

(Anexa 22 la Metodologie) Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

COLEGIUL TEHNIC „TRAIAN VUIA” ORADEA

FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

Actualizată conform anexei 22 la Metodologie aprobată prin OMEN 3597/18.06.2014 privind evaluarea

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____
Specialitatea: secretar
Denumirea postului: SECRETAR ȘCOALĂ COR 334005
Decizia de numire: _____

Cerințe:

Studii : _____

- vechime: în munca, în învățământ

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Doamna _____ posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți întregi din salariul de bază.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

compartimentul secretariat funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru, programul secretariatului, care se desfășoară zilnic în intervalul 8,30 – 16,30 ; vineri între orele 8.00-14.00

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

2.4. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în REVISAL.

2.5. Intocmirea Statelor de plată și a Statelor de personal pentru personalul unității

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ:- posesoarea prezentei fișe a postului va avea în vedere modul de manifestare a atitudinii morale și civice referitoare la limbaj, ținută, respect, comportament atât în relații le cu colegii cât și cu personalul și elevii din unitate și din afara ei.

II. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI CONCRETE

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat.
 - Răspunde de sigiliul unității în lipsa secretarului șef,
 - Se ocupă de organizarea arhivei la compartimentul secretariat.
 - Întocmește și trimite situațiile privind personalul angajat,
 - Redactează corespondența școlii cu încadrarea obligatorie în termene.
 - Participă la instruirii pe teme de secretariat dacă acestea sunt organizate de ISJ.
- tine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic ;
- tine la zi, evidenta incadrarilor lunare, in registrul de incadrare pe fiecare cadru didactic cu urmatoarele situatii :
 - Repartitia de ore, salariul lunar de baza cu modificarile intervenite conform majorarilor,
 - concediile medicale cu inlocuirile acestora, concedii ingrijire copil-pana la 2 ani,
 - plata cu ora aferenta fiecarui cadru didactic pe fiecare luna ;
 - intocmeste statele de personal pentru: personalul didactic, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic ;
 - intocmeste statul de plata prin accesarea aplicatiei EDUSAL
 - calculează sumele convenite cadrelor didactice care au făcut parte din comisiile de examene, de inspectii

- ține lunar evidența pontajelor cadrelor didactice
- inregistreaza corespondenta, actele, documentele Colegiului in registrul de intrare-iesire ;
- intocmeste si elibereaza documente de personal (adeverinte, copii etc.), pentru angajatii Colegiului, la solicitarea scrisa a acestora, aprobata de director, in termenul stabilit odata cu aprobarea.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente ;
- Raspunde de arhiva si documentele apartinand C.T."Andrei Șaguna" Oradea
- Realizează la termene lucrările de secretariat.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform cu art.280-282 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

Modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu va fi exercitat de conducerea unității școlare, prin operațiunea de control (art.40 al.1 lit.d) Codul Muncii

- In completarea sarcinilor trasate în prezenta fișă a postului, angajatorul are dreptul să dea și alte dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității (art.40 al.(1) lit.c) din Codul Muncii.

Director,

Am luat la cunoștință: _____

Data: _____