



Liceul Economic Berde Áron
520032 – Sf.Gheorghe, Str. Crângului Nr.30
Telefon: 0040 267-318428 Direcþiune
0040 267-323016 Contabilitate
Tel./Fax : 0040 267-318429 Secretariat

FIÞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii educaþiei naþionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de munca înregistrat în Registrul de evidenþa a contractelor individuale de munca cu numărul , se încheie astăzi, prezenta fiþa a postului:

Numele și prenumele
Funcþia : Secretar
Denumirea postului: Secretar S
Încadrarea: 1 normă

Cerinte:
Studii superioare
vechime în specialitate minim 2 ani

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitaþii de învăþamant;
- de reprezentare a unitatii școlare

ATRIBUTII

Domeniile sunt completate cu criteriile de performanþa de mai jos, cu indicatorii de performanþa din fișa de autoevaluare, aprobată de Consiliul de Administraþie și cu atribuþiile din regulamentele școlare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
 - 1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale , al specificului și particularității unității școlare
 - 1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală
 - 1.1.3 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă , rațional, fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
 - 1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din comportamentul secretariat
 - 1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
 - 1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - 1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucțiuni)
 - 1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare

1.5. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

1.5.1 Folosește TIC în activitatea de secretariat

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1..Organizarea documentelor oficiale.

2.1.1 Întocmește , solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat

2.1.2 Ține evidența corespondenței (adeverinte elev) din școală

2.1.3 Asigură înscrierea elevilor în clasa a IX-a liceu, candidaților la învățământul seral, scoala postliceală, înscrierea candidaților la examenele de competențe profesionale nivel 2,3, nivel 3 avansat, înscrierea la examenul de bacalaureat, întocmirea dosarelor și verificarea actelor depuse în dosar

2.1.4 Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) , făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; întocmește, solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați

2.2. Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unitatii.

2.2.1 Participă la arhivarea (cusut , numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Inregistrarea și prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare și REVISAL.

2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL etc.

2.3.2 Actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice în lipsa secretarului responsabil cu resurse umane

2.3.3 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic în baza unei cereri

2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

2.4.1 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere(adeverințe de elev pentru abonamente, alocații complementare, alocații de stat, adeverinte pentru impozit, adeverinte pentru diverse situații)

2.4.2 Întocmește evidența elevilor pentru burse și alte forme de ajutoare acordate elevilor și îl actualizează permanent; înmatriculează în register matricole toți elevii, completează situația școlară, trece din catalogul examenelor de corigență mediile obținute în urma examenului

2.5 Alcătuirea de proceduri

2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational compartimentului.

3.1.1 Întocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare

3.1.2 Actualizează baza de date a elevilor din unitatea de învățământ

3.1.3 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii , serviciul de contabilitate precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi

3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției

3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat si contabilitate și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora

3.2.2 Realizează împreună cu secretarul șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității

3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate, în lipsa secretarului responsabil cu resurse umane.

3.4 Evidența,gestionarea și arhivarea documentelor

3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director , sub îndrumarea secretarului șef al unității

3.5 Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

- 3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact
- 3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor
- 3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută apărută
- 3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Covasna, alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e-mail

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională
 - 4.1.2 Nivel superior de pregătire superioară
 - 4.1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în cariera.
 - 4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, etc.)
 - 4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
 - 4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ, CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
 - 5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă
 - 5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaționale
 - 5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
 - 5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi
- 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.
 - 5.3.1 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat
 - 5.3.2 Îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului
 - 5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
 - 5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice
 - 5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate
 - 5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
 - 6.1.1. Limbaj, ținută conforme cu statutul de personal auxiliar
 - 6.1.2. Comportamentul etic față de colegii de profesie
 - 6.1.3. Manifestă toleranță și cooperare
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale
 - 6.2.1. Promovarea deontologiei profesionale
 - 6.2.2. Promovarea respectului față de ceilalți

II. ALTE ATRIBUTII.

1. Respectă prevederile Legii 247/2014 art.89 alin.2, art.96 alin1:" Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență."

2. In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca și alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

- completează foi matricole în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat, examenele de competențe profesionale nivel 3, 4 și nivel 5 avansat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectorul școlar și de ministerele de resort, după cum urmează :
- completează cataloagele de examen pentru competențele profesionale
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor, pe baza statisticilor întocmite și predate de diriginți și pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscrierea a elevilor;
- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- completează foile matricole
- completează adevărinițe pentru elevi la solicitarea scrisă a acestora;
- răspunde de planificarea serviciului pe școală;
- răspunde de întocmirea tabelelor cu tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani pentru alocația de stat pentru copii;
- răspunde de întocmirea tabelelor pentru elevii care au solicitat alocația suplimentară pentru copii;
- centralizează lunar și trimite absențele elevilor
- centralizează situația elevilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- răspunde de organizarea examenelor de diferențe, corigență și neîncheiați;
- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- întocmește dosarele pentru burse, ajutor ocazional, sprijinul financiar „Bani de liceu; ajutor pentru achiziționarea de calculatoare „Euro 200”; sprijinul financiar " Bursa profesională".
- centralizează absențele nemotivate ale elevilor care beneficiază de " Bani de liceu" și " Bursa profesională"
- primește dosarele elevilor CES
- redactează corespondența școlii și urmărește intrarea corespondenței pe cale electronică;
- participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Școlar Județean Covasna și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- membru în comisia de acordare a sprijinului financiar " Bursă profesională"
- membru în comisia de acordare a sprijinului financiar " Bani de liceu"
- membru în comisia de acordare a burșelor școlare
- membru în comisia recepție a mărfurilor și materialelor de întreținere
- rol de secretar în comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
- responsabil cu folosirea și păstrarea sigiliului unității de învățământ.
- membru în comisia de organizare a serviciului pe școală
- să respecte normele din Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 , precum și normele PSI
- eliberează fără cerere în lipsa secretarei responsabilă , după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a școlii de arte și meserii, certificatele de

absolvire a anului de completare, certificate nivel 3, certificat nivel 4, absolvirea liceului,
certIFICATE DE ABSOLVIRE A CICLULUI INFERIOR AL LICEULUI

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage
dupa sine diminuarea calificativului sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,
dr. Szöke Ana Maria

