ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION LUCA CARAGIALE"
Municipiul Tulcea, str. I. L. Caragiale, nr. 20
Cod poştal 820098, jud. Tulcea
tel. 0240 532785, fax 0240 531927
E-mail: scoala.caragiale@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR

conform fișei-cadru, anexă la OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare

Relații profesionale

a) **de subordonare: director, director adjunct**
b) **de colaborare: cu părinții, Inspectoratul Școlar Județean**

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel studii: superioare

Cunoștințe necesare:

- cunoștințe de legislație
- procedure de specialitate
- utilizare programe IT de secretariat
- cunoștințe operare MS Office (Excel, Word etc0

OBLIGAŢII GENERALE

obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu;
obligaţia de a respecta disciplina muncii;
obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern si în contractul individual de munca;
obligaţia de fidelitate faţă de angajator in executarea atribuţiilor de serviciu;
obligaţia de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

CERINŢE PENTRU EXERCITARE

Inteligenţă;
Atenţie concentrată şi distributivă;
Iniţiativă;
Spirit organizatoric;
Echilibru emoţional;
Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
Capacitate de a evalua şi a lua decizii;
Capacitate de a lucra cu oamenii;
Rezistenţă mare la stres;
Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare.

APTITUDINI ŞI DEPRINDERI NECESARE

Gândire analitică şi sintetică;
Aptitudini de calcul;
Aptitudini de comunicare;
Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
Acordare şi transmitere de informaţii.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

- asigurarea interfeței dintre şcoală şi beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.

- asigură funcţionarea secretariatului pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmeşte semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situaţiile şi statisticile care trebuie predate;
- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii)

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unităţii;
- întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţilor de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

- întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare şi statul pentru salarii;
- întocmeşte complet statele de plată pentru personalul şcolii;
- întocmeşte statele de plată pentru acordarea burselor şcolare;
-întocmeşte dosarele pentru acordarea rechizitelor şcolare şi distribuie rechizitele elevilor;
-redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
-întocmeşte fişele fiscale anuale.
- redactează corespondenţa şcolară.

2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.

- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare EDUSAL şi REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaţilor;
-evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
-întocmirea şi înregistrarea contractelor individuale de muncă în Revisal, a noilor angajaţi şi a CIM la PCO; operarea tuturor modificărilor survenite şi a corecţiilor necesare.
- răspunderea asupra exactităţii datelor înscrise în programul de salarizare şi Revisal;
- evidenţa privind toate modificările salarizării, treptele, gradaţiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii de învăţământ;
- întocmirea documentelor de personal (adeverinţe/copii etc.) pentru angajaţii unităţii, la solicitarea acestora aprobată de director şi în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- înscrie, în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul şi statutul de încadrare(titular, suplinitor, detaşat)

2.4.Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- comandă la ISJ, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii;
- completează foile matricole, adeverinţe de studii la cerere şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;
- completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul, sfârşitul anul şcolar baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- completează registrul matricol al elevilor;
- completează actele de studii ale absolvenţilor (certificatele de echivalare)
- întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la evaluarea naţională şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul unităţii şcolare;
- pregătirea pentru buna desfăşurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaţionale pentru compartimentul secretariat;

- ţine evidenţa procedurilor operaţionale;

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAŢIEI LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT.

1. Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic şi a Legii Învăţământului;
2. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare;
3. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei referitoare la salarizarea personalului din învăţământ;
5. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei la perfecţionarea personalului didactic;
6. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ţine evidenţă procedurilor operaţionale pentru toate activităţile din unitate;
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităţilor de învăţământ;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

- afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

- raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei

3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

- toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul instituţiei

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate.

3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

- managementul activităţilor de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art 89 alin 2 şi art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

4.2.Formare profesionala şi dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

-participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

- se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii şcolii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a şcolii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

- se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

7.1.Legat de activităţile specifice, răspunde de:

1. Calitatea şi corectitudinea activităţii de secretariat
2. Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
3. Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
5. Reprezentarea instituţiei publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2.LEGAT DE FUNCŢIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine şi respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilarea corespunzătoare a subordonaţilor cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaţilor din subordine

7.3.LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
2. păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei publice;
4. respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţia publică;
6. se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia publică;

7.4.OBLIGAŢII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;

2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viaţa sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucţiunile proprii de sănătate si securitate in munca la locul de muncă;
4. să menţină curăţenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societăţii;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înştiinţeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă şi să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-şi însuşească măsurile de sănătate si securitate in munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine şi curăţenie la locul de muncă.

7.5.OBLIGATII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice forma, de administrator;
2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecţiune sesizata la sistemele si instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, care au atribuţii in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acţioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informaţiile de care are cunoştinţa, referitoare la producerea incendiilor.

7.6.AUTORITATEA POSTULUI:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează toate documentele care necesită semnătura secretarului;
3. Solicită documentaţie de specialitate şi consultanţă în domeniul compartimentului secretariat.
4. Utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de instituţie;
5. Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

6. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR) la nivelul unităţii şcolare are atribuţii privind:

1. Planul de şcolarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităţilor de învăţământ;
4. Înscrierea la clasa pregătitoare
5. Înscrierea la grădiniță;
6. Transferul elevilor
7. Datele financiare;
8. Managementul elevului;
9. Programele sociale;
10. Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUŢII.

- Este responsabil cu evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic ;

- Întocmește dosarele personale ale salariaților din unitate și le completează/ actualizeaza cu documentele necesare;

- Întocmește statele de personal și statul funcții ale angajaților din unitate;

- Întocmeşte deciziile pentru personalul unității;

- Întomește contractele de muncă și actele adiționale, atunci cand sunt modificări la contractul individual de muncă;

- Intocmeste pontajele lunare pentru întreg personalul și statele de plată pentru plata salariaților prin aplicația Edusal, operează toate modificările lunare ce intervin. și le transmite spre validare la ISJ Tulcea;

- Operează cu exactitate in aplicațiile software EDUSAL si REVISAL, toate modificarile privind încadrarea personalului, norma didactică, salarizarea, grade didactice ,trepte, gradatii si alte date necesare în aceste aplicații prevazute de lege, tranșe de vechime în învățământ sporul de vechime, alte sporuri și indemnizații prevăzute de norme în vigoare, aferente funcțiilor deținute;

- Intocmește documentele de personal pentru salariații unității, răspunde de exactitatea datelor inscrise in aceste documente;

- Completează toate datele solicitate privind : evidența elevilor înscriși în unitatea de învățământ, personalul angajat al unității, încadrarea acestuia anual, a patrimoniul unității în aplicația SIIIR și le actualizează în permenență – ori de câte ori intervin modificări;

- Redacteaza corespondența școlii, întocmește documentele solicitate de I.S.J. Tulcea și alte instituții care solicită diverse situatii necesare, statistici, raportări etc.

- Completeaza și eliberează actele de studii ale absolventilor: diplome de absolvire a învățământului gimnazial, foi matricole și adeverințe de studii la cererea unităților de învățământ sau a părinților la plecarea în străinătate a elevilor, sau a foștilor elevi la cererea acestora;

- Întocmește tabelele pentru aplicarea timbrului sec pe diplomele de absolvire a învățământului gimnazial;

- Completeaza registrele matricole cu toate datele necesare – date personale ale elevilor, mediile obținute la sfârșitul anului școlar, transferuri etc ;

- Intocmește dosarele pentru elevii inscrisi la examenul naționale, și le pune la dispozitia comisiei,transmite toate datele necesare în acest proces ;

- gestionează aplicația ADLIC, introduce și transmite toate datele solicitate privind admiterea elevilor la liceu ;

- Completeaza situatiile statistice cu date privind clasele și elevii la inceputul anului scolar si la sfarșitul semestrelor și anului școlar, pe baza cataloagelor școlare și a datelor inregistrate in procesul verbal al consiliului profesoral;

- Actualizeaza permanent registrul de evidenta si inscriere a elevilor ;

- Pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unitatii scolare este pastrat in conditii de securitate, iar pentru perioada cand nu este in scoala, acesta este predat directorului unitatii scolare ;

- Răspunde de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatie in vigoare ;

- Se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara (legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii) ;

- Intocmește si trimite, la termenele solicitate , orice situație solicitată de Inspectoratul Școlar Județean Tulcea și alte instituții cu care colaboraează unitatea ;

- Intocmeste statele de plata și pontajele lunare pentru plata personalului ;

- Centralizează fișele de recensamânt efectuate de cadrele didactice și transmite datele ;

- Primește, verifică dosarele de burse de merit și sociale ale elevilor și întocmește statele pentru burse, în urma deciziei Comisiei de acordare a burselor, din care face parte;

- Colaborează cu directorul unității la realizarea proiectului planului de şcolarizare şi de încadrare;

- Primește, verifică și întocmește tabelul cu elevii care primesc rechizite și EURO 200, conform deciziei comisiilor care le aprobă;

- Redacteaza corespondenta școlii , intocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ si activitații de secretariat ;

- Eliberează le cerere și cu aprobarea directorlui unității, adeverințe peronalului angajat și părinților elevilor, la solicitarea acestora;

- Întocmește documentele solicitate de cadrele didactice pentru înscrierea la grade didactice, solicitări de modificare a contractelor de muncă a cadrelor didactice angajate cu contract de muncă pe perioadă determinată de 1 an în contracte de muncă pe perioadă de viabilitate a postului, în baza art.93^1 din Legea nr.1/2011, pentru suplinitorii care solicit continuitate la catedră, pretransfer titulari, documentele necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea gradației de merit etc.