FIŞA POSTULUI

PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

AN ŞCOLAR 2025 – 2026

(conform ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar,* aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011)

În temeiul

- *Legii educaţiei naţionale* nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OME pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 4138/2022
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul .....

se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:
Specialitatea: studii superioare
Denumirea postului: secretar
Decizia de numire: .....

Încadrarea: III S
Numărul de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână

Cerinţe:

- **studii superioare (specializare**: **management, economic, juridic, informatică de gestiune**
- **vechime în specialitate**: **minim 3 ani**
- **cunoştinţe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet, programe specifice secretariatului)**

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, secretar şef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

ConformOME pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 4138/2022,art. 74- Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea

ante preşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor, documente privind transport, burse,etc;

g) Completarea şi eliberarea documentelor şcolare, înconformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor depăstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului

educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele

competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de plată pentru transport şi burse;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

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. Cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Tehnoredactează corespondenţa serviciului secretariat şi a directorilor;

2.2. Primeşte dosarele de burse şi face statele de plată;

2.3. Eliberează adeverinţe de elev şi de salariat, de câte ori este necesar;

2.4. Face parte din comisia pentru transportul elevilor (primeşte abonamentele şiîntocmeşte statele de plată);

2.5. Întocmeşte foile matricole pentru clasele a XII-a şi ori de câte ori sunt solicitate;

2.6. În colaborare cu diriginţii verifică corectitudinea mediilor generale ale elevilor de la clasele XII-a;

2.7. Întocmeşte dosarele pentru înscrierea elevilor la bacalaureat şi face înscrierea elevilor pentru susţinerea examenului de bacalaureat;

2.8. Încărcare şi operare în baza de date SIIIR şi verificarea corectitudinii acestora pentru clasele de liceu;

2.9. Participă la păstrarea şiselecţionarea arhivei şcolii;

2.10. Înregistrează zilnic corespondenţaşcolii;

2.11. Consemnează şiînştiinţează în termen notele telefonice primite, adrese venite pe site-ul școlii;

2.12. Face parte din comisia pentru „Programul Euro 200";

2.13. Preia şi predă, pe bază de proces-verbal, cataloagele învăţătorilorşi profesorilor de serviciu şi asigură securitatea acestora și condica pentru liceu pe perioada vacanțelor școlare;

2.14. Întocmeşte în termen situaţiile statistice privind elevii din clasele IX-XII;

2.15. Întocmeşteşi trimite în termenele stabilite lunar situaţia privind numărul de elevi în drept să primească alocaţie de stat;

2.16. Eliberează abonamentele pentru transportul elevilor din oraşşi transmite situaţia la Transportul Public Local Bacău, de câte ori intervin modificări;

2.17.Întocmeşte statele de plată pentru decontarea abonamentelor de transport pentru elevi şi transmite situaţia la ISJ Bacău prin programul EDUASIST.

2.18.Completează lucrările din INSPECT

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

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 indirecți.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

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, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii: conform deciziilor şi notelor interne emise de conducerea unităţii.

Având în vedere hotărârea Consiliului de administraţie al unităţii din data de 19.10.2022, are şi următoarele atribuţii:

1.Efectuează încasările şiplăţile necesare legate de activitatea şcolii, căminul de elevi, cantina şcolară;

2. Încasează contravaloarea cartelelor, regiei de cămin, altor venituri care se derulează prin şcoală în baza documentelor justificative, conform Decretului nr. 209/1976;

3.Întocmeşte registrul de casă, având la bază documentele de încasare şi plata;

4. Ţineevidenţapreşcolarilorşi elevi care au program prelungit; întocmeştesituaţiaşi informează în scris contabilul-şefşi directorul în legătură cu debitul elevilor la cantina colegiului

5. Răspunde de depunerea la trezorerie a documentelor de decontare;

6. Răspunde de ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;

7. Răspunde de ridicarea imprimatelor necesare decontării operaţiunilor bancare;

8. Răspunde de depunerea garanţiilor materiale la CEC;

9. Întocmeşte lucrări solicitate de compartimentul financiar-contabil al şcolii.

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

.....

Data:

Director,