

Aprob,
Director,

FIŞA POSTULUI

NR. _____ / _____

Actualizată cf. prevederilor H.G. nr. 1336/08.11.2022, aprobată în C.A. din 06.09.2023

A. Informații generale privind postul

1.Nivelul postului : funcție de execuție

2.Denumirea postului : **SECRETAR**

3.Grad/treaptă profesională :**S/III;**

4.Scopul principal al postului : activitate de secretariat la nivelul unității de învățământ;
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii : superioare;

2.Perfecționări (specializări); _____

3.Cunoștințe de operare /programare pe calculator)necesitate și nivel: nivel avansat;

4.Limbi străine (necessitate și nivel) cunoscute ; nu este necesar;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare : bun organizator, rezistență la stres, punctualitate, conduită elegantă;

A. Atribuțiile postului

- Respectă obiectivele stabilite prin planul managerial al unității de învățământ;
- Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului;
- Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat;
- Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară(legi, decrete ,hotărâri,ordine, regulamente,instrucțiuni);
- Verifică zilnic poșta electronică , listează toate documentele, le înregistrează și pe depune în mapa zilnică;
- Se preocupă de achiziționarea de software care vin în sprijinul activității compartimentului secretariat, program de formulare acte studii, etc;
- Desfășoară activități de înscriere a copiilor în învățământul prescolar, primar , gimnazial si liceal , a celor repartizati de către C.A. prin transferuri școlare, verifică documentele de la dosar, răspunde de păstrarea lor în bune condiții până la terminarea perioadei de școlarizare;
- Răspunde de înmatricularea tuturor elevilor de la nivelul de învățământ primar, gimnazial și liceal, în Registrele matricole, opisul existent la nivelul instituției de învățământ, și baza de date informatizată-SIIIR, cu toate atributile solicitate ;
- Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați, repetenți, abandon) făcând înregistrările aferente în toate documentele de evidență școlară(Catalog școlar, Registrul Matricol, SIIIR, opis);
- Întocmește , solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară;
- Întocmește liste cu elevii corigenți , repetenți , situații școlare neîncheiate la sfârșit de an școlar , întocmește și transmite corespondența cu familiile acestora ;
- Colectează date privind situațiile statistice de început de an școlar , sfârșit de an școlar, centralizează datele statistice de la nivelul preșcolar, primar și gimnazial și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- Întocmește și transmite lunar către ISJ Tulcea , situația cu absenteismul pentru fiecare nivel de învățământ, la termenele stabilite de ISJ;

- Întocmește , verifică, completează lunar , baza de date privind „Alocația de sprijin familial „– ASF;
- Întocmește și transmite lunar către ISJ Tulcea, baza de date și dosarele elevilor care solicită „ Alocația de stat pentru copii,”
- Întocmește în colaborare cu serviciul finanțier contabil situația anuală cu privire la Legea 153;
- Verifică în colaborare cu membrii comisiei, documentele depuse pentru acordarea de burse școlare, tichete sociale, verifică situația finanțieră a părinților în aplicația PATRIMVEN, întocmește liste cu elevii beneficiari de burse, tichete sociale cf. legislației în vigoare în vederea aprobării acestora în cadrul C. A.;
- Centrează lunar, pe bază de tabele, absențele nemotivate acumulate de elevii beneficiari de burse școlare, tichete sociale și transmite această situație serviciului finanțier contabil;
- Tine evidența elevilor care studiază limba maternă, care sunt de altă etnie, elevi cu Cerințe educaționale specifice și înregistrează aceste informații , cu celeritate, în aplicația informatizată SIIIR;
- Răspunde de completarea , înregistrarea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenții învățământului gimnazial și ai ciclului inferior al liceului, cf. Înscrișurilor din documnte existente, catalog scolar, documente de evidență;
- Participă la pregătirea logistică în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (admitere , corigențe, bacalaureat, competente si atestate profesionale);
- Desfășoară activitate în cadrul comisiei de înscriere în clasa pregăitoare, cf. Planului de școlarizare aprobat, respectiv înregistrează toate cererile în aplicația informatizată SIIIR;
- Desfășoară activitatea de reînscriere / înscriere în învățământul preșcolar. Cf. Planurilor de școlarizare aprobată și face aceste înregistrări în aplicația SIIIR; Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi învertiate în arhiva unității, compartimentul secretariat;
- Asigură o evidență strictă a dosarelor personale ale elevilor și le actualizează periodic cu date reale ;
- În situația în care secretarul sef al unitatii se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, etc, preia toate atribuțiile acestuia ;
- Transcrie din Cataloagele școlare, situația școlară a fiecărui elev în Registrul Matricol și în aplicația de acte de studii, verifică corectitudinea loc și își asumă corectitudinea acestora prin semnatură;
- Întocmește , înregistrează și eliberează foile matricole, adeverințele de studii solicitate la cerere de către elevi, absolvenți;
- Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților , pe bază de cerere;
- Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- Răspunde de popularizarea , împreună cu profesorii dirigenți , directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală, întocmește documente ce urmează a fi postate pe site-ul unității cu privire la acordarea de burse școlare, programe naționale de sprijin, transferuri, înscrierea în liceu, învățământ preșcolar, primar, bacalaureat, prin afișarea la avizier, cancelarie;
- Întocmește și eliberează elevilor, adeverințele solicitate, pe baza cererilor despuse;
- Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

- Tehnoredactează toate documentele care au ca obiect școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul „ elevi”;
- Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
- Sprijină secretarul șef în activitatea de inventariere anuală/ periodică a documentelor din compartimentul secretariat , conform nomenclatorului arhivistic;
- Are relații principiale cu toți solicitanții cu care vine în contact;
- Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor;
- Comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;
- Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail;
- Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
- Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM,etc.)
- Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;
- Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propunerii în redactarea ofertei educaționale.
- Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale , aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.
- Utilizează produsele software din dotarea unității.
- În funcție de nevoile instituției, salariații efectuează și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

Salariatul trebuie să respecte și :

- Normele de protecția muncii și PSI;
- Normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;
- prevederile din acte normative/ interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane , fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații care pot să conducă la discriminare și /sau hărțuire de orice natură, atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii;
- disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- să aibă relații principiale cu toți solicitanții cu care vine în contact;
- Să comunice cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;
- să fie fidel angajatorului și să respecte confidențialitatea datelor cu care lucrează;
- să contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;
- să respecte programul de lucru, respectiv 8,00-16,00 și să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare;

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679/2016 aplicabil

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ”, TULCEA**

în România din data de 25 mai 2018 are trebuie să respecte obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după închiderea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundă de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

B. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice :

-subordonat față de : secretar șef, director, director adjunct;

-superior pentru : Nu este cazul

b)relații funcționale : Întreg personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți;

c)relații de control : nu este cazul

d)relații de reprezentare: a serviciului secretariat;

2.Sfera relațională externă :

a) cu autotități și instituții publice: cu toate instituțiile partenere în actul educational;

b) cu organizații internaționale: atunci când este cazul;

c) cu personae juridice private : atunci când este cazul ;

3.Delegare de atribuții și competență : în perioada de suspendare a contractului individual de muncă , ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a conchediului de odihnă, toate atribuțiile sunt preluate de către secretarul unității de învățământ.

C. Întocmit de :

1.Numele și prenumele :

2.Funția de conducere : director

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele : _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

G.Contrasemnează :

1.Numele și prenumele :

2.Funția : director

3.Semnătura: _____

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ”, TULCEA**

4.Data : _____