

FIȘA POSTULUI SECRETAR-ŞEF

(Conform HG nr. 1336/2022)

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Conducere**
2. Denumirea postului: **SECRETAR -ŞEF**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **SECRETAR IA, STUDII SUPERIOARE**
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea în dublu sens a fluxului informațional dintre unitatea școlară și beneficiari (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi, părinții sau reprezentanții legali etc.);
 - asigurarea unei bune comunicări cu toate compartimentele unității școlare și transmiterea corectă și în timp util a informațiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE DE LICENȚĂ
2. Perfecționări (specializări): Legislație, management, informatică.
3. Cerințe pentru exercitarea funcției:
 - Inteligență de nivel superior;
 - Atenție concentrată și distributivă;
 - Inițiativă ;
 - Spirit organizatoric;
 - Echilibru emoțional;
 - Capacitate de a evalua și a lua decizii;
 - Capacitate de a lucra cu oamenii;
 - Rezistență mare la stres;
 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare.
4. Limbi străine cunoscute:.....
5. Abilități, calități, aptitudini și deprinderi necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;
 - Aptitudini de calcul;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Acordare și transmitere de informații.
6. OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: Director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității
- de reprezentare a unității școlare: Isj Bacău, CCD Bacău, alte instituții publice.

C. SARCINI DE LUCRU SPECIFICE POSTULUI

1. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților unității de învățământ;
2. Înregistrarea, actualizarea, efectuarea raportărilor necesare în registrul de evidență al salariaților (REVISAL);
3. Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
4. Redactarea contractelor individuale de muncă ale angajaților unității de învățământ;
5. Redactarea deciziilor privind angajarea, încadrarea și salarizarea angajaților unității;
6. Întocmirea statelor de funcții și de personal;
7. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
8. Completează încadrarea personalului didactic (Proiectul de încadrare și Fișa de încadrare) în aplicațiile INSPECT 2 și SIIIR;
9. Întocmește documente de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director și în termenul stabilit, odată cu aprobarea;
10. Întocmește documentele și machetele privind înscrierea personalului didactic necesare pentru obținerea gradelor didactice;
11. Întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile, adeverințele de reconstituire a vechimii și a altor drepturi salariale;
12. Întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice/machetele solicitate de ISJ,
13. Colaborează la realizarea și întocmirea proiectului de încadrare;
14. Verifică zilnic site-ul ISJ, email-ul unității, aplicația INSPECT, aplicația SIIIR și realizează lucrările specifice postului;
15. Actualizarea și gestionarea bazelor de date în aplicațiile INSPECT și SIIIR;
16. Coordonează întreaga activitate a compartimentului secretariat;
17. Inventarierea documentelor specifice compartimentului secretariat conform Nomenclatorului aprobat;

18. Este responsabilă de comunicarea la timp și corect a lucrărilor la nivelul ierarhic superior;
19. Participă permanent la instruirile și cursurile organizate de I.Ș.J. Bacău, CCD Bacău;
20. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
21. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate;
22. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea unității prin decizie internă;
23. Asigură interfeța dintre școală și beneficiar (elev/părinte/personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.);
24. Asigură funcționarea compartimentului secretariat pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

CONDUITA PROFESIONALĂ:

- Folosirea unui limbaj decent față de copii, colegi, părinți, parteneri;
- Gestionarea pe cale pașnică a conflictelor;
- Promovarea unei atitudini adecvate, respectuoase față de copii, colegi, părinți;
- Adoptarea unei ținute corespunzătoare statutului profesional;
- Demonstrarea competenței profesionale;
- Respectarea și îndeplinirea cu succes și competență a responsabilităților ce îi revin ;
- Practicarea unui comportament onest, integru, respectuos, de loialitate și bună-credință;
- Respectarea drepturilor și a libertăților celorlalți, evitarea discriminărilor.

ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică;
2. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică;
3. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității;
4. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al unității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie;
5. Respectă programul de lucru de 8 ore;

6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul unității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din celelalte compartimente cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii unității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității, elevi, părinți

c) Relații de control: în cadrul compartimentului secretariat

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

-atribuțiile care pot fi delegate, prin decizie a directorului:

_____;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin decizie a directorului:_____

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția 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. Funcția:

3. Semnătura:.....

4. Data: