

FISA-CADRU DE POST

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **conducere**
2. Denumirea postului: **SECRETAR ȘEF**
3. Gradul/Treapta profesională/profesională: **I S**
4. Scopul principal al postului: coordonarea și gestionarea documentelor de interes general ale unității de învățământ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

C. Atribuțiile postului:

- cunoașterea planurilor manageriale ale școlii și respectarea lor în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă;
- trebuie să răspundă cu promptitudine și să îndeplinească sarcinile date de conducerea unității;
- să se implice nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității;
- să realizeze integral și la timp atribuțiile stabilite;
- să respecte termenele impuse de ISJ BN, INSS, Finanțe, Primărie, etc. pentru realizarea diverselor situații statistice;
- se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul secretariat, de cunoașterea și aplicarea ei;
- utilizare programe IT de secretariat;
- cunoaște operare MSOffice (Word, Excel, etc);
- trebuie să utilizeze produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ a activităților de secretariat;
- gestionează documentele de interes general ale unității de învățământ;
- se asigură de păstrarea sigiliului școlii în condiții de siguranță;
- asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- întocmește anual inventarul de arhivare a documentelor pe care le administrează;
- întocmește și actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- întocmește contractele de muncă ale personalului din unitate;
- înregistrează în **REVISAL** toate modificările salariale și se ocupă de transmiterea lor la ITM;
- întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității;
- întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
- se ocupă de organizarea concursului pentru posturile vacante sau temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- se ocupă de promovarea în grade și trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- gestionează și actualizează evidența personalului privind vechimea, înscrierea la gradele didactice și perfecționări, acordarea gradațiilor și/sau trecerea în alte categorii de salarizare, a altor indemnizații aferente funcțiilor în vigoare, în perioada respectivă;
- întocmește împreună cu directorul școlii fișele de autoevaluare și fișa postului pentru personalul didactic și nedidactic;
- întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, grade didactice, comisii operaționale din cadrul unității;
- întocmește statele de plată a salariaților sau alte drepturi bănești ale întregului personal, până la brut, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență, a pontajelor; aplică și respectă toate dispozițiile de angajare și salarizare, a condiții de prezență, a pontajelor; aplică și respectă toate dispozițiile și reglementările în vigoare privind salarizarea și drepturile personalului didactic și nedidactic și participă la stabilirea acestora;

- completează în **EDUSAL**, în statul de plată datele privind încadrarea salarială a înregului personal al unității, se asigură de transmiterea și obținerea aprobării de la ISJ, după care efectuează modificările din statul de plată, apoi transmite statul de plată către contabilitate în vederea finalizării situației centralizatoare și a efectuării plății și a viramentelor salariale;
- întocmește procedurile și statele de plată ale cadrelor didactice participante la examenele de bacalaureat, evaluarea națională, admitere, etc., cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- asigură respectarea graficului privind mișcarea personalului (pensionări, transferuri, reduceri de posturi, posturi vacante, etc.) aprobate de consiliul de administrație și le transmite la ISJ B-N;
- completează, actualizează și păstrează următoarele documente de evidență: registrul de evidență a salariaților, registrul pentru contractele de muncă, registrul de decizii, registrul de inspecții școlare, registrul intrare-ieșire, registrele de evidență a actelor de studii;
- gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii din promoțiile anterioare anului 2016;
- întocmește, pe bază de cerere, adeverințe de autenticitate, duplicate, programe școlare pentru foștii absolvenți ai unității;
- întocmește toată documentația privind organizarea și desfășurarea examenului de admitere în clasa a IX-a: graficul de desfășurare a probelor sportive, înscrierea candidaților pe ramuri sportive, întocmește cataloagele pentru probele sportive, calculează media de admitere, transmite la ISJ B-N pentru validare rezultatele admiterii etc.;
- oferă informații și soluții în scopul clarificării problemelor apărute și rezolvării acestora în cel mai scurt timp posibil;
- comunică și colaborează cu toate compartimentele instituției (pedagogi, contabilitate, cabinet medical, administrativ, bibliotecă, cantină, internat etc.) și cu toate categoriile de personal;
- comunicarea informațiilor se face în mod clar, concis, eficient în scopul realizării obiectivelor propuse;
- informațiile sunt transmise operativ prin metoda de comunicare corespunzătoare situației date;
- aduce la cunoștință sefului ierarhic toate situațiile și solicită sprijin pentru rezolvarea și buna funcționare a compartimentului;
- comunică și colaborează cu factorii implicați în scopul clarificării problemelor apărute și a soluționării lor în timp util, cu respectarea regulamentului intern;
- dă dovadă de diplomației în scopul obținerii de informații relevante și informează conducerea unității în mod operativ și corect;
- păstrează în condiții de siguranță documentele importante, sigiliul școlii, etc.;
- preia și transmite note telefonice, oferă informații pertinente, direcționează apelurile către compartimentele instituției în funcție de solicitări;
- colaborează cu ISJ, Primărie, A.J.O.F.M, Protecția Copilului, Poliție, Jandarmerie, instituții de învățământ, etc.;
- contribuie la buna comunicare și colaborare cu părinții, foștii angajați și instituțiile comunității locale;
- se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- participă la cursuri și programe de formare specifice postului ori de câte ori acest lucru se impune sau îi este solicitat;
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud ori de câte ori este solicitat și întocmește situațiile cerute de acesta;
- pune la dispoziție informațiile necesare pentru organizarea activității de promovare a ofertei educaționale;
- promovarea în rândul comunității a proiectelor/activităților unității de învățământ (ex. colaborare cu mass-media, cu instituții publice și private etc.);
- transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie, ISJ B-N, Casa de pensii, ITM, etc.;
- comunică cu Primăria, ISJ B-N, Casa de pensii, ITM, etc. cu privire la activitatea compartimentului secretariat;
- postarea de materiale pe site-ul școlii;
- răspunde solicitărilor urgente privind executarea unor lucrări peste cele 8 ore zilnice;
- respectă Regulamentul intern și procedurile stabilite la nivelul unității de învățământ;
- respectă procedurile de securitate a muncii și de P.S.I.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- **DIRECTOR**
- **DIRECTOR ADJUNCT**

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 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: