



CUI 19725670

Nr. .... / .....

## FISA POSTULUI DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul .... din ....., se încheie astăzi, 01.09....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: Personal didactic auxiliar - secretar

Denumirea postului: SECRETAR

Decizia de numire: .....

Încadrarea: SECRETAR II

Cerințe:

- studii: medii.....
- studii specifice postului.....medii/superioare.....
- vechime: ..... ani în muncă; ..... ani în învățământ; ..... ani în unitate.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, secretar șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Domnul/deoamna ....., posesor/poseoare al/a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....40.....ore/săptămână, corespunzătoare a 100% din salariul de bază, stabilite la data de .....

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare EDUSAL și REVISAL.
- 2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.



### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 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 întefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

### 6. CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

**1. Secretar comisie atribuire burse;**

**2. Membru comisie rechizite;**

**3. Purtător cuvânt unitate;**

**4. Responsabil cu informațiile de interes public;**

**5. Membru comisie euro 200;**

**6. Secretar comisie admitere;**

**7. Membru comisie monitorizare absente;**

**8. Membru grupa de prevenire SU;**

**9. Secretar comisie echivalări;**

**10. Operare SIIR;**

**11. Persoană de contact Centru de Comunicare examene naționale;**

**12. Secretar Consiliu de Administrație**

#### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.



**Director,**  
.....

**Lider de sindicat,**  
.....

**Am luat la cunoștință:** .....

Data: .....

Redactat în două exemplare identic valabile, un exemplar pentru unitate și un exemplar pentru secretar.

Am primit un exemplar astăzi .....