

Concurs ocupare post SECRETAR 21.12.2016-23.12.2016

Având în vedere :

- Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale,
- Art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,
- Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modificată prin HOTĂRÂREA de Guvern nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr. 854/24.11.2014.

Școala Gimnazială " Profesor Oprea Mihai" sat Negoiești, Comuna Brazi organizează, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **SECRETAR - personal didactic auxiliar**, cu 0,5 norme , pe perioada nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada 21.12.2016 -23.12.2016 conform calendarului.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii medii absolvite cu diplomă de balaureat /superioare
- vechime în specialitate sau specialități înrudite minim 3 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligența (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala în relațiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerinte psihologice:

- asumarea responsabilitatilor;
- rezistenta la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- echilibru emotional.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Proiectarea activității

- 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 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 interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. Managementul carierei și 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. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la 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 și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic ;
2. Operează REVISAL;
3. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupa de completarea registrelor matricole pentru elevii veniți prin transfer;
6. Intocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de Evaluare Națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Intocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ..
12. Se ocupa de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislație în vigoare ;
13. Completează foile matricole ;
14. Se îngrijește de procurarea și pastrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii) ;
15. Intocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;

17. Redacteaza corespondenta scolii;
18. Întocmește statele de burse și statele de plată pentru elevii cu CES
19. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.
20. Participa permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
21. Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv educativ si activitatilor de secretariat ;
22. Se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale;
23. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.
2. OMEC 5115/2014 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar modificat prin OMENCS 5076/2016;
3. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. H.G. 250/1992, actualizată - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
7. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
9. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
10. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
11. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
12. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
13. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
16. OUG nr 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selectia dosarelor
- proba practică - 100 de puncte
- probă scrisă – 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim **50 de puncte** la fiecare proba nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului școlii;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;
6. adeverință medicală cu mențiunea „*apt pentru angajare post secretar*” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. apreciere de la ultimul loc de muncă;
8. curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

CALENDARUL CONCURSULUI:

1. depunerea dosarelor : **la secretariatul școlii**, în perioada **25.11.2016 -16.12.2016**, în zilele lucrătoare, în intervalul orar **8:00 - 14:00**;
2. selecția dosarelor depuse : **19.12.2016**
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : **19.12.2016, ora 12:00**
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : **20.12.2016**, între orele **09:00-12:00**
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : **20.12.2016, ora 15:00**
6. susținerea probei scrise– **21.12.2016, ora 9:00**;
7. afișarea rezultatelor probei scrise: **21.12.2016, ora 12:00**;
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **21.12.2016**, între orele **12:30-15:00**
9. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise – **21.12.2016, ora 16:00**
10. susținerea probei practice: **22.12.2016, ora 9:00**;
11. afișarea rezultatelor probei practice : **22.12.2016, ora 12:00**
12. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: **22.12.2016**, între orele **12:30-15:00**
13. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei practice: **22.12.2016, ora 16:00**
14. susținerea interviului: **23.12.2016, ora 09:00**
15. afișarea rezultatelor finale: **23.03.2016, ora 11:00**

CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIȘI SE VOR PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 03.01.2017.

Relatii suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon 0244481100
persoana de contact – Filip Cristina
- Moraru Anca ;



FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Postul: **SECRETAR**

Decizia de numire: _____

Încadrarea: **CADRU DIDACTIC AUXILIAR**

Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: **20 / săptămână (1/2 NORMĂ)**

Cerințe:

- studii **MEDII/SUPERIOARE**

- studii specifice postului _____

- cunoștințe de operare pe calculator: **AVANSATE**

(**WORD, EXCEL, INTERNET, POȘTĂ ELECTRONICĂ**)

- vechime în muncă la 01.01.2017: _____

- vechime în învățământ la 01.01.2017: _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, compartimente similare ale altor unități de învățământ ;
- de reprezentare a unității școlare la activități școlare și extrașcolare la care participa ca delegat.

Obiectiv general : asigurarea interfeței dintre unitatea școlară și beneficiari (elev/părinte) precum și comunicarea intra și interinstituțională.

Obiectiv specific: managementul activităților de secretariat

I. PREVEDERI ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR PRIVIND ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor care fac parte din el.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

II. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității

- 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 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 interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. Managementul carierei și 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. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la 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 și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

III. SARCINI DE SERVICIU

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic ;
2. Operează REVISAL;
3. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente ;
6. Intocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat si le pune la dispozitia

- comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul/directorul adjunct al unității scolare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
 8. Intocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
 9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
 10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
 11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ..
 12. Se ocupa de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatie in vigoare ;
 13. Completeaza foile matricole ;
 14. Se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara (legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii) ;
 15. Intocmeste statele de plata potrivit condicii de prezență;
 16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
 17. Redacteaza corespondenta scolii;
 18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.
 19. Participa permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
 20. Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv educativ si activitatilor de secretariat ;
 21. Se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale;
 22. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
 23. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
 24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
 25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

IV. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Secretarul șef are obligația de a respecta aceste norme si de a participa la ședințele de protecția muncii.

V. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale si efectuarea concediului de odihna.

VI. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

Instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

VII. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

VII.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii

VII.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

VII.3. Cerinte psihologice:

- asumarea responsabilitatilor;
- rezistenta la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- echilibru emotional.

VIII. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza conform fișei de autoevaluare/evaluare aprobată prin OMEN 3597/18.06.2014, cu indicatorii de performanță detaliați la nivelul scolii.

IX. 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:

Alte atribuții stabilite prin decizie a directorului

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof. Gușă Camelia




Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

