



LICEUL TEORETIC „ȘERBAN VODĂ”, ORAȘUL SLĂNIC

TEL. 0244240709; FAX 0244240651

E-mail: liceulserbanvoda@gmail.com,

Website: <http://www.liceulserbanvoda.ro/>

Nr. /

Aprobat în C.A.

din 10.09.2025

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : FUNCȚIE DE EXECUTIE
2. Denumirea postului : SECRETAR
3. Gradul / Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului: SECRETAR

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare
2. Pefectionari (specializari): Legislație
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator: nivel avansat, Word, Excel, operare programe IT de secretariat
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : aptitudini de calcul, gândire analitică și sintetică, aptitudini de comunicare, planificare și organizare a operațiilor și activităților, acordare și transmitere de informații

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

- Asigurarea interfetei dintre unitate și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului

- Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unității;
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Organizarea documentelor oficiale

- Eliberează adeverințe de elev și salariat, de câte ori este necesar;
- Redactează și înregistrează corespondența școlară;
- Intocmește situațiile solicitate și le transmite în termen;
- Intocmește situațiile statistice ale preșcolarilor, elevilor și claselor la începutul anului școlar, la sfârșitul anului școlar, ori de câte ori este nevoie și le transmite la INSSE și ISJ PH;
- Răspunde, întocmește și transmite în termenele stabilite lunar situația privind numărul de elevi în drept să primească alocație de stat;
- Răspunde de primirea dosarelor, realizarea documentației în vederea acordării sprijinului educational pe bază de tichete sociale acordate pe suport electronic preșcolarilor și elevilor dezavantajați, rechizite școlare și le distribuie beneficiarilor;
- Primește dosarele de burse și întocmește statele de plată;
- Intocmește statele de plată și statele de personal pentru întreg personalul unității;
- Calculează drepturi de natură salarială pentru angajații unității și foștii salariați câștigați în instanță;
- Răspunde de introducerea datelor elevilor navetiști în programul Ideal Pass CJ Prahova, realizează documentația necesară în vederea decontării abonamentelor de transport pentru elevi și o transmite către transportatori și ISJ Ph., la termenul stabilit lunar;
- Eliberează abonamente și întocmește situațiile privind transportul elevilor local și județean;
- Este responsabil cu evidența și introducerea elevilor în platforma APIA privind programul pentru școli Lapte și corn;
- Încărcare și operare în baza de date SIIIR statistici și încadrări;
- Consemnează și înștiințează în termen notele telefonice primite, adrese venite pe e-mail;
- Intocmește dosarele pentru Programul Euro 200";
- Intocmește situațiile cu părinți plecați la muncă în străinătate, absențe nemotivate elevi și le transmite la termen;

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Participă la arhivarea documentelor;
- Participă la inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

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 REGES.

- Actualizează dosarelor personale ale angajaților;
- Răspunde asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Reges;
- Întocmește documente de personal (adeverințe/copii, etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- Întocmește dosare de pensionare;
- Întocmește și gestionează condica de prezență pentru personalul didactic și didactic auxiliar, pontaje lunare și plata cu ora;
- Înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare;

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- Gestionează înscrieri, transferuri, reînscrieri, exmatriculări;
- Descarcă în registrele matricole mediile generale ale elevilor;
- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- Completează și eliberează actele de studii ale absolvenților în condiții de maximă securitate;
- Gestionează diplome, foi matricole, cataloage, certificate supliment;
- Întocmește dosarele pentru înscrierea elevilor la examenul de bacalaureat, verifică și face înscrierea elevilor pentru susținerea examenului de bacalaureat;
- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și admitere liceu;
- În colaborare cu diriginții verifică corectitudinea mediilor generale ale elevilor de la clasele terminale;
- Întocmește foile matricole și portofoliile elevilor din clasele terminale și ori de câte ori sunt solicitate;
- Asigură suport în rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

2.6. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ.

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
- Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
- Cunoașterea și aplicarea legislației privind regulamentul actelor de studii;
- Ține evidența procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
- Cunoașterea normelor de arhivare a documentelor;
- Cunoașterea normelor metodologice aplicabile unităților de învățământ.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, a registrelor matricole.
- Păstrează sigiliul unității școlare în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

- Identifică sursele de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unității cu aceasta.

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

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

6.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
- Calitatea raportărilor și a informărilor;
- Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

6.3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

6.4. Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
- Să mențină curățenia la locul de muncă;
- Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- Să respecte disciplina la locul de muncă;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;
- La terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

6.5. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
- Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

II ALTE ATRIBUȚII

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale:

- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

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.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....

