



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE
ASISTENȚĂ EDUCACIONALĂ TULCEA
STRADA GLORIEI NR.6, ETAJ.I
TEL/FAX.0240-511320,511300;
email- cjrae.tulcea@yahoo.com

FIȘA POSTULUI DE 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 _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului _____

Încadrarea _____

Studii: _____

Studii specifice postului: SUPERIOARE

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director CJRAE
- de colaborare : cu coordonatorul CJAP, cu personalul didactic și didactic-auxiliar;
- de reprezentare a unității :cu instituții publice

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității conexe
1.2	Implicarea în proiectarea activității CJRAE, la nivelul compartimentului	Coordonează întreaga activitate a compartimentului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile CJRAE; Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului
1.3	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară(legi, decrete ,hotărâri,ordine, regulamente,instrucțiuni).
1.4	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Tulcea (FTP); Se preocupă de achiziționarea de software în vederea funcționării în bune condiții a tehnicii din compartimentul secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	Transcrie , înregistrează în regim special , deciziile elaborate și emise de directorul CJRAE Tulcea. Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în instituție, acesta este predat directorului unității de învățământ sau persoanei căreia îi sunt delegate atribuțiile compartimentului secretariat pe perioada imposibilității desfășurării acesteia; Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare(titular, detașat, suplinitor);

		Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante; Înaintea către ISJ dosarele cu propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru toți salariații; Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale.
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic; Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al unității; Organizează arhiva unității, pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia; Trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.
2.3	Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către ITM, prin programul național REVISAL; Ține la zi dosarele personale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic ; Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă; Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, redactează fișele operaționale ale postului, fișele de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic. Întocmește pontajele lunare și alcătuiește în programul EDUSAL, statul de personal, iar în statul de plată operează numărul de ore la plata cu ora efectuate în lună, concediile medicale, alte drepturi și pontajul pentru toți angajații unității.
2.4	Alcătuirea de proceduri	Elaborează proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile instituției și le aduce la cunoștință directorului CJRAE Tulcea.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare-ieșire și o aduce la cunoștință directorului unității și compartimentului destinatar; Răspunde de popularizarea, împreună cu directorul unității, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din CJRAE Tulcea cât și de la alți parteneri cu care vine în contact. Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii CJRAE Tulcea, toate situațiile și problemele compartimentului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora; Realizează raportul anual al activității compartimentului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și alte documente pentru personalul din unitate.
3.4	Evidența , gestionarea și	Întocmește anual inventarierea documentelor din

	arhivarea documentelor	compartiment, conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti:	Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact; Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. Comunică cu tot personalul unității cu privire la orice situație neprevăzută apărută; Asigură legătura unității cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail.
3.6	Raportarea abuzurilor de orice natură către DGASPC	Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituție (ITM,etc.) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de Inspectoratul Școlar Județean Tulcea.

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității	Redactează corespondența unității; Contribuie la promovarea imaginii unității prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi.
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	Efectuează pontajul pentru personalul unității, după ce primește pontajele de la unitățile de învățământ, CJAP, SEOSP, COSP. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unității.

	în sfera sa de responsabilitate	
--	---------------------------------	--

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, **în condițiile legii.**

- Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație – membru;
- Comisia de selecționare a documentelor-secretar;
- Responsabilul cu depozitul de arhivă al instituției;
- Responsabilul cu salarizarea- până la rețineri;
- Responsabil cu administrarea Sistemului Informatic Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR);
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial- reprezentantul compartimentului secretariat
- Responsabil cu sigiliul instituției;
- Responsabil cu completarea și verificarea și condicii de prezență a personalului didactic auxiliar;
- Responsabil cu transmiterea declarațiilor de avere și interese;
- Responsabil cu întocmirea fișei de încadrare a personalului didactic;
- Responsabil cu redactarea deciziilor elaborate de directorul CJRAE Tulcea;
- Responsabil cu completarea și transmiterea REVISAL, pentru angajații CJRAE(în afara persoanelor încadrate pe proiectele POCU);

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Comunicarea și relaționarea la nivel intern (personal didactic, didactic-auxiliar)	Eficiența modalităților de comunicare Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor
3.2	Comunicarea și relaționarea la nivel extern(factori ierarhici superiori, comunitate)	Construirea unor situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi.
3.3	Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale	Încurajează relații principiale cu toate persoanele din CJRAE Tulcea și din afara lui.

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2 Respectă și promovează deontologia profesională.

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la Strategia Națională Anticorupție în sectorul Educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, OMEN nr. 5115/ decembrie 2014, pentru aprobarea ROFUIP, FIȘA POSTULUI aprobată prin OMECTS 6143/2011 și modificată cf. OMECTS nr.3597/18.06.2014, se completează astfel:

• **Sunt interzise:**

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- condiționarea notării/evaluării, includerii în programele de terapie sau consiliere psihopedagogică/a calității prestației didactice la clasă(la terapie/consilierea psihopedagogică), promovării elevilor la diferite teste, examene, de primirea de foloase necuvenite sau alt tip de avantaje;
- folosirea traficului de influență și favoritismului în procesul de evaluare;

- fraudarea examenelor de orice tip, contra bani, obiecte, servicii;
- condiționarea întocmirii și eliberării documentelor specifice de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
- **Alte atribuții :**
- respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al instituției;
- contribuie la implementarea SNAE, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013;
- **Sanctiuni:**
- În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al instituției, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

Răspunderea disciplinară:

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

Declar că am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor personale și că sunt de acord cu prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, aflate în portofoliul personal /acord de prelucrare a datelor cu caracter personal si comunicarea electronică cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea nr. 3247/24.09.2018.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: