



**FIŞA POSTULUI - SECRETAR ŞEF  
LA LICEUL „ANDREI MUREŞANU” BRAŞOV**

**Denumirea postului:** SECRETAR ŞEF

**Decizia numire:**

**Număr de ore sarcini de serviciu:** 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

**Pregătirea profesională:** studii superioare

**Compartimentul:** personal didactic auxiliar

**Nivelul postului:** de conducere

**Condiții de lucru:** 8 ore/ zi, în intervalul orar 08:00 – 16:00

**Relații profesionale:**

- **Ierarhice de subordonare:** director, director adjunct
- **Colaborare:** cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;

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

## **OBIECTIVE GENERALE**

### **1. Aptitudini necesare:**

- capacitate de organizare și coordonare a muncii;
- capacitate de planificare și acțiune strategică;
- abilități de control și identificare a deficiențelor;
- capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- excelentă comunicare orală și scrisă;
- abilități de lucru eficient în echipă;
- capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și beneficiarii serviciilor educaționale;
- abilități de gestionare a resurselor;
- capacitate de consiliere și îndrumare a subordonaților;
- abilități de mediare și negociere;
- abilitatea de a lucra sistematic, riguros, eficient;
- competențe de gândire critică, de analiză și sinteză;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii.

### **2. Comportament și conduită:**



- adevarată unei instituții de învățământ atât față de copii, cadre didactice, colegi, subaltern, cât și față de părinții copiilor;
- respectarea cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- respectarea normelor corespunzătoare programului de lucru.

### **3. Cerințe psihologice:**

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- capacitate de prioritizare a sarcinilor, adaptare la sarcini de lucru urgente;
- echilibru emoțional.

## **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR:**

- respectarea PDI, a planurilor manageriale ale școlii, a ROI;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatici în activitatea din compartiment.
- se integrează în efortul colectiv al salariaților pentru o bună activitate la secretariat și în activități ce au legătură cu elevii și publicul solicitant de servicii

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR:**

- întocmește și înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității, decizii examene corigențe, diferențe, admitere, treceri la alte trepte salarizare, acordare drepturi salariale, comisii burse, comisii concursuri de ocupare a posturilor vacante, alte comisii, etc.;
- răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală acesta este predate persoanei delegate de directorul unității;
- întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic ,statutul, etc.
- întocmește proiectul/ planul de școlarizare;
- întocmește statele de funcții ale unității;
- întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale cu eventualele modificări, pentru toți salariații unității școlare;
- întocmește la începutul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.J. Brașov, normarea personalului didactic de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul unității școlare;
- îndrumă și întocmește documentația necesară depunerii dosarelor cadrelor didactice pentru înscrierea în vederea obținerii gradelor didactice în învățământ;



- ține evidența inspecțiilor cadrelor didactice de la nivelul unității școlare și întocmește documentația în vederea plășii profesorilor metodiști, respectând legislația în vigoare;
- eliberează adeverințe salariașilor, la cerere;
- ține evidența salariașilor care au dreptul la voachere de vacanță, vouchere pentru prima de carieră didactică, prima de carieră profesională, etc., actualizând permanent situația beneficiarilor;
- întocmește/ actualizează documentația privind transparența veniturilor salariașilor de la nivelul unității școlare;
- întocmește/ actualizează și transmite la termen formularul L153;
- elaborează documentația necesară în vederea publicării posturilor vacante pentru a fi scoase la concurs, inclusiv pentru plata membrilor comisiei/ comisiilor;
- întocmește documentația necesară cadrelor didactice care participă în diverse etape de mobilitate, respectând termenele și calendarele în vigoare;
- calculează diferențele salariale privind sentințele civile, O.U.G. 48/ 2022 și altele;
- ține evidența cadrelor didactice metodiste ale I.Ş.J. actualizând situația ori de câte ori este cazul;
- înaintează către I.S.J. Brașov propunerile privind acordarea gradașilor de merit pentru cadrele didactice;
- utilizează cu maximă responsabilitate toate aplicațiile active de la nivelul unității școlare: ALOCAȚII, SIIIR, EDUSAL, REVISAL, NOTEÎNCATALOG, FOI MATRICOLE, DIPLOME, PORTOFOLII EDUCAȚIONALE, etc.
- transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL;
- ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării, decizii, adeverințe;
- gestionează/ actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice;
- ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă (inclusiv planificările anuale), concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, deplasări în cadrul mobilităților ERASMUS, etc;
- întocmește/ redactează formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmire dosarele personale ale salariașilor. Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- întocmește în programul Edusal de salarii statul de personal și statul de plată conform termenelor primite lunar de la ISJ Brașov;
- întocmește decizii de modificare a salariului , acordare spor vechime, spor de practică pedagogică, spor de dirigenție, spor de suprasolicitare neuropsihică, gradașii de merit etc;
- redactează fișele de post pentru întreg personalul de la nivelul unității școlare;
- stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților,cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;



- aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propunerii în vederea ofertei educaționale;
- asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi;

#### **2.1.Organizarea documentelor oficiale.**

- Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de IŞJ Brașov a site-ului ME.. (noutăți);
- verifică zilnic grupul de WhatsApp\_Secretariat/Liceul Andrei Mureșanu, alte grupuri din care face parte, etc.

#### **2.2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

- arhivarea documentelor;
- 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.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

- ține evidența solicitărilor foștilor elevi, întocmește și eliberează duplicate ale actelor de studii, adeverințe de autenticitate/ autentificare, respectând legislația în vigoare;
- gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (diplome, certificate, suplimente descriptive, adeverințe etc.).
- întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec (dacă este cazul);

#### **2.4. Alcătuirea de proceduri.**

- Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC ( minim 2 proceduri);



## **2.5. 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 privind Regimul actelor de studii;

### **3. Comunicare și relaționare**

#### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.**

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologile aplicării legii educației.

#### **3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologile aplicării legii educației

#### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

#### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

- păstrează securitatea documentelor de secretariat.

### **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:**

- identificarea surselor 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 la promovarea imaginii școlii**

6.

#### **5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.**



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

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

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii 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.**

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

**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.**

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

**6. Conduita profesională**

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

- utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a denigrării altora;
- prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, 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 echipă și randamentul muncii.
- respectarea codului etic și promovarea deontologiei.

**6.2. 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 înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

**7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**7.1. 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;

#### **7.2. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

#### **7.3. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA**

- să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- să nu părăsească locul de munca 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 școlare;
- 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 conducerul 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 munca;
- la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

#### **7.4. OBLIGAȚII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator; să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca 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 masurilor de apărare împotriva incendiilor;

**8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

Înscrierea la grădiniță;

Înscrierea la clasa pregătitoare;

Modulul resurse umane;

**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.

Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobată în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea Consiliului de administrație, conform legislației în vigoare.

Înlocuiește și este înlocuit de secretar pe perioada concediului de odihnă sau al concediului pentru incapacitate temporară de muncă.

**Răspunderea disciplinara:**

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

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

**Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:**

Sancțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

**Criterii de evaluare:** sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

**Angajator\_Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov**

Director,  
prof. Hudiță Anda-Gabriela

