

Liceul Tehnologic Apor Peter, Tg. Secuiesc

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, 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:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

- norma de activitate: 1 normă

- program de lucru: 8 ore / zi, săptămână normală de lucru, respectiv conform ROFUIP 2024

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

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 specifice compartimentului.
- 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.
- 2.4.** 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 indirecți.

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

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

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. Întocmește documentele și statisticile privind începerea și terminarea anului școlar;
2. Se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
3. Studiază și aplică actele normative;
4. Este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
5. Răspunde de completarea și păstrarea dosarelor cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;
6. Ține în condiții de siguranță dosarele personale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;
7. Ține evidența încadrărilor lunare, pentru fiecare cadru didactic plătit cu PCO;
8. Verifică dosarele de angajare;
9. Completează contractele individuale de muncă pentru cadrele didactice după dispoziții de numire, suplinire eliberate de ISJ CV, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
10. Distribuie deciziile de încadrare, de schimbare a funcțiilor, a retribuțiilor, a desfacerii contractului de muncă; întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă după orice schimbare;
11. Verifică dosarele cadrelor didactice care se înscriu la examenele pentru obținerea gradelor didactice: definitivat, gradul II și gradul I;
12. Întocmește adeverințe;

13. Ține evidența privind evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și transmite în scris adeverințe privind calificativele anuale pe baza fișei de autoevaluare;
14. Ține evidența concediilor de odihnă;
15. Întocmește statele de plată, calcularea ajutorului de boală împreună cu compartimentul financiar-contabil,;
16. Completează diferite statistici semestriale în legătură cu posturi împreună cu contabilă șefă;
17. Înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire și împarte pentru compartimentele corespunzătoare;
18. Răspunde de folosirea ștampilei unității pe documentele semnate de directori;
19. Răspunde de securitatea și conservarea documentației specifice compartimentului secretariat în conformitate cu legislația în vigoare și predă persoanei responsabile de arhiva școlii după expirarea termenelor de păstrare;
20. Gestionează voucherele de vacanță, prin: primirea de la unitatea emitentă, predarea către beneficiari pe bază de tabel nominal și semnătură de primire, primirea de la beneficiari voucherele neutilizate, întocmirea tabelelor, predarea documentele justificative la compartimentul contabilitate.
21. Întocmește și trimite on-line borderourile de alimentare carduri către bănci după statul de plată.

Răspunderea disciplinară:

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

Director, (nume, semnătură, ștampilă)	
	Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: