Aprobat în ședința CA al C.J.R.A.E. din data de 06.09.2018

**FIȘA CADRU A POSTULUI DE SECRETAR**

**ANUL ȘCOLAR 2018 - 2019**

1. În baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, prin O.M.E.C.T.S. 5.555/2011; Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar; Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; avizului Consiliului de Administrație al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sălaj acordat în ședința din data de ...............................
2. În temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul.…..............., se încheie astăzi,…..............…., prezenta fișă a postului:
3. Numele şi prenumele: .....................................................................................................
4. Specialitatea:....................................................................................................................
5. Denumirea postului:.........................................................................................................
6. Decizia de numire: …......................................................................................................
7. Încadrarea:........................................................................................................................

Cerinţe:

- studii: …………………………………………………………………………………

1. - studii specifice postului..................................................................................................
2. - vechime..........................................................................................................................

**Relaţii profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director CJRAE, înlocuitorul delegat al directorului CJRAE, coordonatorul CJAP;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii;

- de reprezentare a unităţii.

Doamna............................................................., posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr……………..……..mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând...............ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilite la data de........................ .

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR**

**1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale unității.

**1.2.** Implicarea în proiectarea activităţii unității, la nivelul compartimentului secretariat.

**1.3.** Realizarea planificării calendaristice a compartimentului secretariat.

**1.4.** Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

**1.5.** Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR**

**2.1.**Organizează documentele oficiale:

- întocmește documentele de personal (adeverințe, copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

- întocmește contractele de muncă pentru personalul instituției;

- întocmește statele de funcții;

- întocmește situațiile școlare solicitate de directorul CJRAE, de Inspectoratul Școlar și MECȘ;

- întocmește situații pentru cheltuielile angajaților în vederea decontării navetei;

- redactează corespondența unității;

-se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni);

- urmărește asigurarea unității cu imprimate necesare bunei desfășurări a activității: registre de evidență, registre de prezență, consumabile, etc;

- urmărește prezența la serviciu a personalului tehnico-administrativ și de îngrijire și semnarea condicii de prezență de către acest personal;

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;

- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activitățile de secretariat;

- completează și arhivează dosarele personale ale angajaților (decizii de numire, copii acte de studii, copii certificate de naștere/cărți de identitate, certificate de căsătorie, certificate de formare, ...);

- redactează decizii interne ale comisiilor și ale directorului CJRAE, în acord cu legislația în vigoare;

- organizează circuitul documentelor şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţele unității.

**2.2.** Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor instituției în conformitate cu legislația în vigoare; păstrează securitatea documentelor de secretariat, certificatelor completate sau necompletate.

**2.3.** Gestionează documentele pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic);

- înregistrează și prelucrează periodic datele în programele de salarizare şi REVISAL;

- completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;

- întocmește complet statele de plată (nu până la brut);

- întocmește statele pentru îngrijire copil până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate;

- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;

- înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității de învățământ, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare;

- rezolvă probleme de protocol şi de relaţii cu publicul;

- repartizează pe bază de referate de necesitate și bonuri de consum materialele necesare desfășurării activităților specifice angajaților instituției, materialele de întreţinere, etc.

- se implică în activitatea comisiilor de angajare a personalului prin concurs.

**2.4**. Întocmește și redactează proceduri interne.

**3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

**3.1**. Asigură fluxul informaţional al compartimentului.

**3.2.** Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

**3.3**. Asigură transparenţa deciziilor din compartiment.

**3.4.** Evidenţiază, gestionează şi arhivează documentele.

**3.5.** Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

**3.6.** Asigură confidențialitatea datelor angajaților precum și a informațiilor legate de diverse activități specifice instituției.

**3.7.** Stabilește și întreține relații adecvate de comunicare și colaborare cu personalul din cadrul celorlalte departamente/compartimente ale unității precum și cu reprezentanți ai instituțiilor partenere.

**3.8**. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja pe copil/elev împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență, respectând prevederile art. 89 alin (2) din Legea 272/2004, republicată.

**3.9.** Sesizează obligatoriu Serviciul Public de asistență socială din raza teritorială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în situația existenței unei suspiciuni în legătură cu identificarea/prezența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor/elevilor, conform art. 96, alin (1) din Legea 272/2004.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

**4.1.** Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

**4.2.** Participă permanent la instruirile organizate de CJRAE și Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

**5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI**

**5.1.** Planifică activitatea compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovează imaginea instituției.

**5.2**. Asigură permanent legătura cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

**5.3**. Îndeplinește alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

**5.4.** Respectă normele, ROI, procedurile de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În functie de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unuității, în condițiile legii.

Respectă și îndeplinește obigațiile care îi revin conform deciziilor/hotărârilor eliberate de CA al CJRAE Sălaj.

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu din fișa postului sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Data:.......................**

**DIRECTOR, Am luat la cunoștință,**

**Prof. psiholog dr. Melania-Maria GÂRDAN Semnătura.................................**