



Liceul Tehnologic Motru

Strada Molidului ,nr.1,Municipiul Motru ,Județul Gorj .Telefon/fax :0253/410160;410161

Email: colteh_motru1@yahoo.com

NR. _____ / _____ 2021

Anexa Nr. 23

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Actualizată conform OMEC Nr.3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011

FIȘA POSTULUI SECRETAR ȘEF

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:SECRETAR SEF

Decizia de numire:

Încadrarea:1 Norma/40 ore /sapt

Cerințe:

- studii: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior
- studii specifice postului: Economic, Management, Juridic, Birotică și Secretariat, Informatică de Gestiune)
- vechime 5 ani
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit

Cod COR:235909

Obiectiv general: asigurarea interfeței dintre școala și beneficiar (elev / profesor).

Obiectiv specific: managementul activităților de secretariat.

RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare: -

Subsemnata,..... posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr....., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/ săptămână, respectiv 1 normă.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. Aptitudini necesare:

- ♣ Capacitatea de organizare a muncii
- ♣ Organizare și coordonare
- ♣ Analiză și sinteză
- ♣ Planificare și acțiune strategică
- ♣ Control și depistare a deficiențelor
- ♣ Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor

- ♣ Excelentă comunicare orală și scrisă
- ♣ Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- ♣ Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul în general
- ♣ Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- ♣ Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- ♣ Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- ♣ Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:

- ♣ Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- ♣ Să respecte normele de protecția muncii și PSI
- ♣ Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

3. Cerințe psihologice;

- ♣ Asumarea responsabilității;
- ♣ Rezistența la sarcini repetitive;
- ♣ Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- ♣ Echilibru emoțional

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - întocmește documentele de personal (adeverințe / copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
 - 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;
 - completează actele de studii ale absolvenților;
 - completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
 - întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
 - completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a școlii profesionale și complementare, atestate pentru meserie, imediat după susținerea examenelor;
 - se ocupa de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
 - eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie, etc.;
 - întocmește situațiile școlare cerute de inspectorul școlar și de ministerele de resort.
 - completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor, pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
 - actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
 - înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
 - păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
 - completează foile matricole;
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
 - întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
 - întocmește complet statele de plată;
 - întocmește statele pentru concedii medicale, de maternitate;

- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- întocmește statele de funcții;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copiii școlari;
- întocmește și trimite, în termenele stabilite lunar privind numărul de elevi în drept la alocația de stat;
- redactează corespondența școlii;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- este responsabilă cu administrarea aplicației REVISAL, privind evidența salariaților în Registrul Electronic de Evidență al Salariaților, din Program administrat de I.T.M. Gorj, pentru personalul salariat din cadrul Liceului Tehnologic Motru.
- este responsabilă cu operarea în aplicația EDUSAL, pentru introducerea datelor statelor de personal și întocmirea statelor de plată.
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- este responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public, cf.Deciziei directorului;
- este responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivel de unitate școlară, cf.Deciziei directorului
- este responsabil cu arhiva școlii

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI RESPONSABIL CU ARHIVA:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. Proiectarea activității
 - a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii
 - b. Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului secretariat
 - c. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
 - d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- 2. Realizarea activităților
 - a. Orgaizarea documentelor oficiale
 - b. Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității
 - c. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității școlare (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele de salarizare EDUSAL și REVISAL
 - d. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
 - e. Alcătuirea de proceduri
- 3. Comunicare și relaționare
 - a. Asigurarea fluxului informational al compartimentului
 - b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
 - c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
 - d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
 - e. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
- 4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale
 - a. Identificarea nevoii proprii de dezvoltare
 - b. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
 - c. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar
 - d. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar
- 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii
 - a. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
 - b. Asigurarea permanent a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
 - c. Îndeplinirea unor atribuții dispuse de șefun ierarhic și/sau directorul unității școlare, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
 - d. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- 6. Conduita profesională
 - a. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
 - b. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

ATRIBUTII RESPONSABIL GDPR

1. Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

6. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

Obligații:

Salariatul este obligat să respecte Regulamentul pentru protecția datelor cu caracter personal, Nr.679/27 aprilie 2016, cu producere de efecte la data de 27 aprilie 2018.

Prin semnarea acestei fișe, salariatul își dă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal, Nr.679/27 aprilie 2016.

Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii unității școlare.

Răspunderea disciplinară:

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

Data :

DIRECTOR,
Prof.DREGHICI ELENA MANUELA

LIDER SINDICAT,
Prof.ARDEI VLAD DENISA MIHAELA

Am luat la cunoștință,