



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel.0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii, standardul nr. I și II din Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare, 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: Studii superioare

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Încadrarea: SECRETAR

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: contabilitate si informatica de gestiune
- vechime invatamant : minim 5 ani

Relații profesionale:

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

Domnul / Doamna, posesor/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, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

SPECIFICAȚIILE POSTULUI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică.
- **EXPERIENȚĂ:** minim 5 ani.
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

a) - asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

a) - asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

a) - întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

b) - gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

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

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

a) - utilizează produsele software din dotarea unității;

b) - întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;

c) - calculează, întocmește și depune situațiile privind concediile medicale la Casa de Sănătate Prahova.

d) - Se preocupă de recuperarea sumelor de la Casa de Sănătate Prahova.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

a) - Întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;

b) - Întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;

c) - Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

d) - Redactează corespondența școlară.

e) - **Întocmirea și actualizarea tuturor procedurilor operaționale necesare desfășurării activității compartimentului.**

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

a) - arhivarea documentelor pentru secretariat și întreaga unitate;

b) - 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. 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 REVISAL.

a) - actualizarea dosarelor personale ale angajaților;

b) - evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

c) - răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;

d) - evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;

e) - întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

- f) - întocmirea dosarelor de pensionare;
- g) - înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

2.4. Gestionarea înscrierilor elevilor de la alte unități școlare la secția CSS

- a) - Ținerea evidenței cererilor de înscriere a elevilor la CSS și îndosărierea pe secții

2.5. Întocmirea și actualizarea documentelor privind sportivii.

- a) - procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- b) - înregistrează fișele de înscriere în club pe secții, cadre didactice și grupe;
- c) - completează Registrele matricole pe secții și Registrul matricol general pe club

2.6. Alcătuirea de proceduri.

- a) - elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- b) - ține evidența procedurilor operaționale;

2.7. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ:

- a) - Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și Legii educației naționale;
- b) - Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
- c) - Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- d) - Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
- e) - Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
- f) - Regulamentului actelor de studii;
- g) - Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
- h) - Normelor de arhivare a documentelor;
- i) - Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ.

2.8. Gestionarea Bazei de Date în SIIR:

- a) - Instalarea aplicației client necesară accesării Sistemului informatic în învățământul Românesc;
- b) - Introducerea / modificarea unității de învățământ
- c) - Adăugarea personalului
- d) - Introducerea modului de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- e) - Gestiunea informațiilor de bază ale personalului
- f) - Completarea SC0 - situația operativă la început de an școlar;
- g) - Completarea SC 4.1 – Cercetare statistică privind învățământul liceal (secundar superior) la începutul anului școlar
- h) - Completarea SC Fin Ed – Cercetare statistică privind tipurile de cheltuieli financiare;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

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

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

a) - raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

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

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

a) - păstrează securitatea documentelor de secretariat, registrelor matricole.

b) - sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

a) - managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

a) - obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

a) - identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

b) - manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

a) - participă permanent la intruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

a) - 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 ISJ Prahova privind activitatea compartimentului.

a) - asigură legătura cu ISJ Prahova în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

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.

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

6. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

6.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- a) - Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
- b) - Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- c) - Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
- d) - Calitatea raportărilor și a informărilor;
- e) - Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

6.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

- a) - Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
- b) - Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
- c) - Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine
- d) - Este responsabil cu Protecția datelor
- e) - Este responsabil cu Declarațiile de avere pentru director, director adjunct și contabil șef.

6.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

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

6.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- a) - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- b) - să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- c) - să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
- d) - să mențină curățenia la locul de muncă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

- e) - să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- f) - să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- g) - să respecte disciplina la locul de muncă;
- h) - să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- i) - să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă 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;
- j) - să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
- k) - la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

6.5.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- a) - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
- b) - să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
- c) - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- e) - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

6.6.AUTORITATEA POSTULUI:

- a) - Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- b) - Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
- c) - Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- d) - Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
- e) - Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
- f) - Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- g) - Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- h) - Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
- i) - Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT - JUDO – TENIS DE CÂMP – HANDBAL

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

- transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- face receptia sumelor pentru salarii in Forexebug;
- întocmirea si transmiterea declarației 112 lunar;
- realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;
- întocmește Planul anual de achizitii publice;

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.