Şcoala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Aleea Cutezătorilor Nr.2, Brăila
Tel./Fax. 0239673091
e-mail: sc_eminescu@yahoo.com

TEMATICA POSTULUI SECRETAR
(extras din fişa postului)

CERINŢELE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- nivelul studiilor: superioare (economice, administraţie publică, management, juridice, birotică şi secretariat, informatică de gestiune, etc.);
- Cunoştinţe avansate de operare Microsoft Office Excel şi Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) şi cunoştinţe de utilizare e-mail
- Cunoştinţe privind legislaţia din învăţământul preuniversitar
- Cunoştinţe specifice postului (comunicare şi relaţii publice, elaborare, redactare şi arhivare documente, etc)
- disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoştinţe privind managementul elevilor

TEMATICA

- Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar
- Particularităţi ale salarizării în învăţământul preuniversitar
- Actele de studii: tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare
- Duplicate ale actelor de studii
- Documente şcolare
- Regulamentul privind regimul actelor de studii
- Acordarea burselor şcolare, Euro 200 şi a altor ajutoare sociale pentru elevi
- Arhivarea şi circuitul documentelor
- Respectarea ROFUIP si ROI, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU

EXTRAS DIN FIŞA DE POST

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de invăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea in proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei in vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR**

2.1. Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Intocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.4. Alcătuirea de proceduri.

3. **COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4. **MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare in carieră.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

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

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Indeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării in bune condiţii a atribuţiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate in cadrul unităţii de invăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII

In funcţie de nevoile specifice ale unităţii de invăţământ, salariatul este obligat să indeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, in condiţiile legii:

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzător atrage după diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Şcoala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Aleea Cutezătorilor Nr.2, Brăila
Tel./Fax. 0239673091
e-mail: sc_eminescu@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare

2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar 5447/2020

3. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro200"

4. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare, Ordin 3480/2018, Ordin 5085/2019

5. Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, OMEN nr.4005/2018.

DIRECTOR

Prof. Ciomîrtan Victorina