



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MIHAI EMINESCU

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

## FIȘA POSTULUI

### SECRETAR II S

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ..... din ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele :** \_\_\_\_\_

**Compartimentul:** SECRETARIAT

**Denumirea postului:** Secretar

**Gradul/Treapta profesională:** SECRETAR II, S

**Număr de ore sarcini de serviciu:** 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

**Condiții de lucru:** 8 ore/ zi, în intervalul orar 08:00 – 16:00/ 11:00 – 19:00

**Decizia de numire:** \_\_\_\_\_

#### **Cerințe:**

- Studii superioare economice, juridice, administrative sau tehnice;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani;
- Competențe de operare a datelor și de utilizare a sistemelor de operare și a softurilor de editare, centralizare;
- Cunoștințe de utilizare a internetului (poștă electronică, platforme on-line, motoare de căutare);
- Certificat inspector resurse umane.

#### **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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MIHAI EMINESCU

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

- ✓ asigurarea interfetei dintre școală și beneficiar ( elev/părinte/profesor).

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

- ✓ 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.

- ✓ întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
- ✓ gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

## 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

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

## 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- ✓ Verifică zilnic (de cel puțin trei ori) e-mailul școlii, programele informatizate puse la dispoziție de I.S.J. Argeș și site-ul ME;
- ✓ utilizează produsele software din dotarea unității;
- ✓ întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

### 2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- ✓ Redactează, înregistrează și aduce la cunoștină persoanelor implicate, deciziile emise de directorul unității;
- ✓ Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul;
- ✓ Asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- ✓ Înscrierea manuală și electronică a elevilor din învățământul primar în registrele școlare
- ✓ Asigură înscrierea elevilor și preșcolarilor pe baza dosarelor personale;
- ✓ Actualizarea permanentă a registrelor școlare a elevilor pentru elevii din învățământul primar;
- ✓ Actualizează permanent mișcarea elevilor din învățământul primar și preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație, făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară;
- ✓ Întocmește situațiile pentru decontarea transportului personalului didactic;
- ✓ Întocmește adeverințele de venit solicitate de către foștii angajați ai unității școlare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MIHAI EMINESCU

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

- ✓ Întocmește, solicită și transmite la timp situația școlară a elevilor din învățământul primar transferați de la/ la alte unități școlare;
- ✓ Înregistrează dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii și întocmește statele de plată pe baza procesului verbal întocmit de comisia de acordare a burselor sau a altor drepturi ;
- ✓ Asigurarea condițiilor necesare desfășurării examenelor de evaluare națională;
- ✓ Completarea registrelor matricole și a registrelor de eliberare a actelor de studii pentru elevii din învățământul primar;
- ✓ Completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor;
- ✓ Afisează la loc vizibil toate informațiile de interes pentru elevi și părinți ;
- ✓ Redactează corespondența școlii ;
- ✓ Întocmește împreună cu învățătorii documentele de înștiințare pentru părinți ;
- ✓ Întocmește și eliberează adeverințe pentru elevii din învățământul primar și preșcolar;
- ✓ Întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile de cercetare statistică cu privire la elevi din învățământul primar și preșcolar pentru începutul și sfârșitul anului școlar.

### 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- ✓ Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al școlii;
- ✓ Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenii de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ Se ocupă de organizarea arhivei unității în conformitate cu legislația în vigoare, pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acestora;
- ✓ Trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.

### 2.3. Gestionarea documentelor pentru elevii din învățământul primar și preșcolar din unitate.

- ✓ Întocmește dosarele personale ale elevilor și ține evidența acestora;
- ✓ Întocmește situațiile statistice privind situația la învățătură la începutul și sfârșitul anului școlar;
- ✓ În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România, la nivelul unității școlare are atribuții privind planul de școlarizare, managementul unităților de învățământ, înscrierea la grădiniță, înscrierea în învățământul primar, managementul elevului, programele sociale, datele statistice.
- ✓ Transmite lunar la IS.J. Argeș situația privind absenteismul;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MIHAI EMINESCU

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

✓ Completează condicile de prezență pentru personalul școlii;

## 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor din învățământul primar și preșcolar

- ✓ Completează și eliberează actele, precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități;
- ✓ Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec (dacă este cazul);
- ✓ Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează împreună cu învățătorul clasei situația școlară la sfârșit de an, trece din catalogul de corigență mediile obținute de elevi în urma desfășurării examenului.

## 2.5. Alcătuirea de proceduri.

- ✓ Alcătuiește proceduri operaționale specifice acțiunilor proprii din compartimentul secretariat, le actualizează în funcție de prevederile legislative și nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC

## 2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii învățământului preuniversitar;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
  - Regulamentului actelor de studii;
  - Normele de arhivare a documentelor;
6. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

## 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

### 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- ✓ Răspunde de popularizarea tuturor normelor legislative școlare în vigoare, în rândul cadrelor didactice, personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală.
- ✓ Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală, cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.
- ✓ Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite atât din parte părinților și elevilor cât și a altor parteneri cu care vine în contact;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN ARGEȘ

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

- ✓ Înregistrează corespondența în registrul de intrare sau ieșire, înștiințează directorul școlii cu privire la aceasta și o repartizează compartimentului căruia i se adresează.

### 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- ✓ Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute în domeniul învățământului;
- ✓ Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- ✓ Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

### 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- ✓ Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.

### 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- ✓ Păstrează securitatea documentelor de secretariat, (diplome, certificate completate sau necompletate, registrele matricole, cataloage, etc.)
- ✓ Păstrază sigiliul unității școlare în condiții de securitate.

### 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- ✓ Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;
- ✓ Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.
- ✓ Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;
- ✓ Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail

### 3.6. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență (art. 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

- ✓ Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja 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;
- ✓ Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MIHAI EMINESCU

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

## 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

### 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- ✓ Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

### 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- ✓ Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare profesională
- ✓ Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

### 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- ✓ Participă permanent la instruirile organizate de I.S.J. și C.C.D.
- ✓ Participă la cursuri de formare profesională
- ✓ Folosește cunoștințele dobândite prin activități de formare în cadrul activității compartimentului

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

- ✓ Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;
- ✓ Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale;

### 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- ✓ Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

### 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.

- ✓ În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
- 1. 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.
- ✓ Respectă prevederile ROI;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MIHAI EMINESCU

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

✓ Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, participă la instructajul periodic;

### 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

#### 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- ✓ Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- ✓ Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- ✓ Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

#### 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- ✓ Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- ✓ Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- ✓ Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## 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.

**Atribuții privind Ordinul 600/2018-** Codul controlului intern managerial la entitățile publice, modificat și completat;

### Răspunderea disciplinară:

Nêndeplinirea 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,

Data:

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

Am primit un exemplar \_\_\_\_\_