



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Școala Gimnazială Politehnica

Aprob,
Director Departament,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului: **SECRETARĂ- ȘCOALĂ**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **ACTIVITATE DE SECRETARIAT** cu respectarea legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **SUPERIOARE, DE SPECIALITATE**
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **OPERARE MS OFFICE, SIIIR**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***: **NU ESTE CAZUL**
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a. Cunoștințe necesare:
 - Cunoștințe de legislație
 - Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
 - Cunoștințe operare SIIIR



b. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Capacitatea de gestionare a unui conflict;
- Capacitate de muncă în condiții de stres;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

c. condițiile fizice ale muncii: rezistență la stres și efort fizic moderat.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respectarea disciplinei muncii;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;

SFERA DE RELAȚII:

a. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor formulate/aplicate la nivel de unitate cu modificările ulterioare;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare, la activități de informare și de formare continuă în specificul educational;
- efectuarea controalelor medicale periodice, conform legislației în vigoare;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității atât prin solicitare scrisă cât și pe email (scoala@upb.ro) sau whatsapp (transmise pe numărul de telefon menționat la angajare sau oricare alt număr oferit ulterior de angajat);

b. Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;
- oferă informații conform regulamentului intern.

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.

TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

a. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 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.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
 - Întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
 - Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
 - este responsabil cu arhivarea documentelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

b. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea documentelor oficiale:
 - scrie condica de prezenta la profesori, personal auxiliar și administrativ;
 - înregistrează și redacteaza corespondenta școlii când e cazul;
 - întocmește lunar pontajul pentru salariatii unitatii;
 - întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
 - întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
 - întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
 - redactează corespondența școlară.
- Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 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 EDUSAL și REVISAL.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
 - procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
 - completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;



- 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;
- actualizează când este cazul dosarele personale ale elevilor;
- întocmește dosare pentru burse și rechizite școlare;
- întocmește state de plată pentru burse și rechizite;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- membru în comisia de înscriere la clasa pregătitoare;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- Alcătuirea de proceduri:
 - elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
 - ține evidența procedurilor operaționale;

c. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
 - afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției
 - raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației și gradul de îndeplinire a lucrărilor de secretariat
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
 - toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
 - păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
 - sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

d. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

e. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

- 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.
- 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.
- 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.

f. CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - utilizarea unui limbaj civilizat, 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;
 - comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale
 - profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 - munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 - manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
 - asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. Responsabil cu informațiile de interes public;
2. Operare SIIIR;
3. Respectă normele de etică și conduită de la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al SGP, regulamentul Intern al UPB și a reglementările în vigoare.
4. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic.
5. Realizează în întregime sarcinile prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului.

Important: În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin instiințare în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de departament, șef birou administrativ, director educativ, administrator.

- Colaborează: cu cadrele didactice și cu întreg personalul unității.

– superior pentru:-

b) Relații funcționale:-

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:-

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență***:-**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef birou administrativ

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director educativ

3. Semnătura

4. Data