



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MATEI BASARAB” – PITEȘTI

Str. Ghe. Ionescu Gion Nr.5, 110310

Tel/fax: 0248.28.55.17, 0348 413182

CUI: 29361283

E-mail: sc\_nr19pit@yahoo.com



Nr. 506 / 06.11.2019

### FIȘA OPERAȚIONALIZATĂ A POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** secretar șef

la Școala Gimnazială „Matei Basarab” din Pitești

**GRAD PROFESIONAL AL OCUPAȚIEI POSTULUI** – Personal didactic auxiliar

**NIVELUL POSTULUI** – execuție

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

**Obiectiv specific:** managementul activităților de secretariat.

**Condiții de studii:** absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior

**Atribuții și responsabilități:**

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic – condici, pontaj, program;
- operează imediat și cu exactitate fișa angajatului în EDUSAL/REVISAL, toate modificările privind salarizarea/încadrarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza legislației în vigoare;
- întocmește documentele de personal – contracte de muncă, decizii de încadrare, adeverințe/adeverințe pentru înscrierea la grade didactice/documente pentru sindicat, autorități, bănci, C. AR, copii, etc.), pentru angajații unității școlare. 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 evaluare, admitere, olimpiade, concursuri și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- completează diplomele/certificatele de absolvire/atestatele, adeverințele cu mediile de admitere, de absolvire, cu rezultatele la Evaluarea Națională imediat după susținerea examenelor, în termenele stabilite de autoritate;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- se ocupă de obținerea echivalărilor și completarea dosarelor elevilor înscriși/transferati în unitatea noastră școlară;
- eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de absolvire/ certificatele de absolvire/ atestatele, adeverințele de absolvire, dosarele de înscriere la liceu, fișele de admitere în liceu/școală profesională/liceu vocațional etc.;



- întocmește situațiile școlare cerute de inspectorul școlar și de ministerele de resort, după cum urmează :

-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;

- se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;

- 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 completând SIIIR, BDNE;

-întocmește și înregistrează după verificare, documentele de transfer/înscriere a elevilor;realizează actualizarea/înregistrarea în SIIIR la zi a elevilor;

- întocmește complet statele de plată;

- întocmește statele pentru concedii medicale, de maternitate, pentru burse, ajutoare;

- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;

- întocmește statele de funcții;

- întocmește normarea și încadrarea;

- întocmește dosarele pentru burse și ajutor ocazional;

- întocmește situații pentru abonamentele elevilor, decontarea transportului personalului contractual, etc.;

- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă, organizare recrutare-angajare personal contractual;

- păstrează documentele privitoare la acordarea burselor, rechizitelor și a altor ajutoare ocazionale de stat pentru copiii școlari;

- întocmește și trimite, în termenele stabilite lunar/ocazional privind numărul de elevi în drept la ajutoare și burse de stat;

- redactează corespondența, înregistrează și arhivează corespondența școlii;

- propune bugetul de venituri și de cheltuieli pe baza instrucțiunilor primite din partea serviciului contabilitate;

- aplică sigiliul unității școlare pe carnetul de elev al copiilor înscriși în unitatea noastră școlară;

- participă permanent la instruirile cu temă, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;

- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;

- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

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

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între MEN și Federațiile Sindicale reprezentative din învățământ, cu nr. ...., la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele titularului:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Director, Prof.Dr. Elena Odă

\_\_\_\_\_

