



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE SECRETAR ½ NORMĂ

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 939/28.02.2017, actualizată conform Ordinului 5079 din 31 august 2016 se încheie prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

Denumirea postului : **SECRETAR ȘCOALA**

Încadrarea : 1/2 norma

Cerințe :

Studii: absolvirea unei instituții de învățământ superior

**Program de lucru:** de Luni până Joi de la 7,30-16,00

Vineri de la 7,30-14,00

**Program cu publicul:** de Luni până Joi de la 12,00-15,00

Vineri de la 11,00-13,00

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare: directorului școlii și secretarului șef.
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Cunoașterea planurile manageriale ale școlii și respectarea lor în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă;
- Trebuie să răspundă cu promptitudine și să îndeplinească sarcinile date de conducerea unității;
- Să se implice nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității.
- Să realizeze integral și la timp atribuțiile stabilite;
- Respectarea termenelor impuse de ISJ, INSS, Primarie, etc. pentru realizarea diverselor situații statistice;
- Să se preocupe permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul secretariat, de cunoașterea și aplicarea ei;
- Trebuie să aibă abilități de operare PC și să le folosească în proiectarea activității
- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- întocmește, actualizează și gestionează baza de date referitoare la elevii unității;
- face parte din comisia de acordare a burselor școlare
- descarcă actele de studii în registrele unice de eliberare.
- asigură ordonarea și inventarierea documentelor în vederea arhivării;
- înscrie anual toți elevii unitatii, trece în registrul matricol elevii nou veniti si în toate sistemele de evidenta inclusiv SIIR, rezolvă problemele mișcării elevilor;
- răspunde de planificarea și desfășurarea examenelor de corigență și diferență;
- răspunde de echivalarea studiilor elevilor veniți din străinătate;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de conducerea școlii;
- întocmește și transmite situațiile statistice ale elevilor solicitate de ISJ, Primărie, INS;
- gestionează, completează și eliberează foile matricole pentru absolvenții școlii
- întocmește și actualizează dosarele personale ale elevilor;
- întocmește, pe bază de cerere, adeverințe de autenticitate, duplicate, programe școlare pentru foștii absolvenți ai unității;
- participă la actualizarea periodică a procedurii lor operaționale pentru compartimentul secretariat, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare;
- aduce la cunoștință personalului cu care colaborează, conținutul procedurilor operaționale;
- îndeplinește atribuțiile legate de parcurgerea procedurilor cu privire la atribuțiile din fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare;

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- oferă informații și soluții în scopul clarificării problemelor apărute și rezolvării acestora în cel mai scurt timp posibil ;
- comunică și colaborează cu toate compartimentele instituției ( pedagogi, contabilitate, cabinet medical, administrativ, bibliotecă) și cu toate categoriile de personal;
- comunicarea informațiilor se face în mod clar, concis, eficient, în scopul realizării obiectivelor propuse;
- informațiile sunt transmise operativ prin metoda de comunicare corespunzătoare situației date ;
- aduce la cunoștință șeful ierarhic, a tuturor situațiilor și solicită sprijin pentru rezolvarea și buna funcționare a compartimentului;
- comunică și colaborează cu factorii implicați în scopul clarificării problemelor apărute și a soluționării lor în timp util, cu respectarea regulamentului intern ;
- dovadă de diplomatie în scopul obținerii de informații relevante, și informează conducerea unității în mod operativ și corect ;
- păstrează în condiții de siguranță documentele importante, sigiliul școlii, etc.;
- preia și transmite note telefonice, oferă informații pertinente, direcționează apelurile către compartimentele instituției în funcție de solicitări;
- colaborează cu I.S.J., Primărie, A.J.O.F.M, Protecția Copilului, , Poliție, Jandarmerie, instituții de învățământ, etc.;
- contribuie la buna comunicare și colaborare cu părinții, foștii angajați și instituțiile comunității locale.



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



## 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- participa la cursuri și programe de formare specifice postului ori de câte ori acest lucru se impune sau îi este solicitat;
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar ori de câte ori este solicitat și întocmește situațiile cerute de acesta;

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

- pune la dispoziție informațiile necesare pentru organizarea activității de promovare a ofertei educaționale ;
- promovarea în rândul comunității a proiectelor / activităților unității de învățământ (ex: colaborare cu mass-media, cu instituții publice și private etc.);
- transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie, ISJ, etc.;
- postează a materiale pe site-ul școlii ;
- răspunde solicitărilor urgente privind executarea unor lucrări peste cele 8 ore zilnice;
- respecta regulamentul intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ;
- respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI:

## II. 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:**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să comunice imediat șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului/elevilor
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană;
- să participe la instruirile pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- să participe la examinările medicale de specialitate;
- să folosească materialele igienico-sanitare, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,



# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

## ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

- sa respecte regulile și masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunoștinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei,
- sa nu efectueze manevre și modificari nepermise ale sistemelor și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum și orice defectiune sesizata la sistemele și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii, respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila,
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și sa cunoasca modul de functionare și folosire a acestora,
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informatiile de care are cunoștinta, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis.

## Răspunderea disciplinară

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

Data

Am luat la cunostință,

**DIRECTOR,**

-----



## Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: rebreanu@cnlr.ro



---

**SECRETAR,**

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