Aprobată în ședință C.A din data de 04.12.2025

Nr. înreg.:

FIȘA POSTULUI

SECRETAR

Denumirea postului: ***SECRETAR***
Cod COR: 412001

În temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere contractul individual de muncă înregistrat în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul 42, se încheie astăzi **.....** prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: **SECRETAR**
Decizia de numire:
Încadrarea: SECRETAR
Cerinţe:
- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

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

CUNOŞTINŢE NECESARE

- Cunoştinţe de legislaţie
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoştinţe operare MS Office (Excel, Word etc.)

OBLIGAŢII GENERALE

- obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern si în contractul individual de munca;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator in executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu

CERINŢE PENTRU EXERCITARE

- Inteligenţă de nivel superior
- Atenţie concentrată şi distributivă

- Iniţiativă
- Spirit organizatoric
- Echilibru emoţional
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua şi a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistenţă mare la stres
- Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare
-

APTITUDINI ŞI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică şi sintetică
- Aptitudini de calcul
- Aptitudini de comunicare
- Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor
- Acordare şi transmitere de informaţii

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii: asigurarea interfeței dintre şcoală şi beneficiar (elev/părinte/profesor).
1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului: asigură funcţionarea secretariatului pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului: întocmeşte semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situaţiile şi statisticile care trebuie predate; gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;
1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare: se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii)
1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare: utilizează produsele software din dotarea unităţii; întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţilor de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.
- întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare şi statul pentru salarii;
- întocmeşte complet statele de plată pentru personalul şcolii;
- întocmeşte statele de plată pentru acordarea burselor şcolare;
-întocmeşte dosarele pentru acordarea rechizitelor şcolare şi distribuie rechizitele elevilor;
-redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
-întocmeşte fişele fiscale anuale.
- redactează corespondenţa şcolară.

2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REGES.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaţilor
- evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
- răspunderea asupra exactităţii datelor înscrise în programul de salarizare şi Revisal;
- evidenţa privind toate modificările salarizării, treptele, gradaţiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii de învăţământ;
- întocmirea documentelor de personal (adeverinţe/copii etc.) pentru angajaţii unităţii, la solicitarea acestora aprobată de director şi în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare
- înscrie, în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul şi statutul de încadrare(titular, suplinitor, detaşat)

2.4.Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor

- procură, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii
- completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;
- completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anul şcolar şi la sfârşitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral
- actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor
- completează actele de studii ale absolvenţilor (certificatele de echivalare)
- întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la evaluarea naţională şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul unităţii şcolare
- pregătirea pentru buna desfăşurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri

- elaborează proceduri operaţionale pentru compartimentul secretariat
- ţine evidenţa procedurilor operaţionale

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAŢIEI LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic şi a Legii Învăţământului;
2. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare;
3. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei referitoare la salarizarea personalului din învăţământ;
5. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei la perfecţionarea personalului didactic;
6. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ţine evidenţă procedurilor operaţionale pentru toate activităţile din unitate
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităţilor de învăţământ

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului: afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei: raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei

3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment: toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul instituţiei

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor: păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole; sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate.
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi: managementul activităţilor de secretariat
3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art 89 alin 2 şi art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale: obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.
4.2.Formare profesionala şi dezvoltare în carieră.
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar: participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii: se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului: asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a şcolii cu aceasta.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate: în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.
5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ: se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. **Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)**
1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. **Respectarea și promovarea deontologiei profesionale**
1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. **RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:**

7.1.Legat de activităţile specifice, răspunde de:

1. Calitatea şi corectitudinea activităţii de secretariat
2. Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
3. Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
5. Reprezentarea instituţiei publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat

7.2. LEGAT DE FUNCŢIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine şi respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilarea corespunzătoare a subordonaţilor cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaţilor din subordine

7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
2. păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei publice;
4. respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţia publică;
6. se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia publică;

7.4. OBLIGAŢII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viaţa sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucţiunile proprii de sănătate si securitate in munca la locul de muncă;
4. să menţină curăţenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societăţii;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înştiinţeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă şi să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-şi însuşească măsurile de sănătate si securitate in munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine şi curăţenie la locul de muncă.

7.5. OBLIGATII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice forma, de administrator;
2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecţiune sesizata la sistemele si instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, care au atribuţii in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acţioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informaţiile de care are cunoştinţa, referitoare la producerea incendiilor.

7.6. AUTORITATEA POSTULUI:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondenţa departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentaţie de specialitate şi consultanţă în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de instituţie;
6. Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activităţii după perioada de probă a subordonaţilor;
8. Stabileşte măsuri de eficientizarea activităţii personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonaţi (motivând în cazul refuzului).
10. **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**
11. **Respectarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date la nivelul unităţii.**

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învăţământului din Romania la nivelul unităţii şcolare are atribuţii privind:

1. Planul de şcolarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităţilor de învăţământ;
4. Înscrierea la grădinițe;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice

II. ALTE ATRIBUŢII

În condiţiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fişe a postului următoarele responsabilităţi suplimentare:

RESPONSABILITĂTI:

Nr. crt.	COMISIA	Calitatea de:
1.		responsabil/membru
2.		responsabil/membru
3.		responsabil/membru
4.		responsabil/membru
5.		responsabil/membru
6.		responsabil/membru
7.		responsabil/membru
8.		responsabil/membru

Secretarul unității de învățământ îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art. 75 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726 / 6 august 2024. (Anexa 1)

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legi

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă: _____ **Data:**

Director,
prof.:

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare,
unul rămânând în documentele şcolii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,