

## CONCURS OCUPARE POST SECRETAR ȘEF

09.01.2020 – 10.02.2020

Având în vedere :

- Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Art.III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale
- Art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modificată prin HOTĂRÂREA de Guvern nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr. 854/24.11.2014

**Liceul Teoretic Benjamin Franklin** organizează, la sediul său din București, str. Gh. Tattarescu nr. 1, sector 3, **concurs** pentru ocuparea unui **post vacant de secretar șef** – personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe **perioadă nedeterminată**. Concursul va avea loc în perioada 08.01.2020 – 31.01.2020, conform calendarului.

### CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare (specializare – MANAGEMENT, JURIDIC, BIROTICĂ SECRETARIAT, INFORMATICĂ DE GESTIUNE);
- vechime minim 10 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului (normare, salarizare, contracte de munca, acte aditionale la contractul de munca);
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### **1. Aptitudini necesare:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala în relațiile cu oamenii

### **2. Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

### **3. Cerințe psihologice:**

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

## **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. Proiectarea activității**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

## **2. Realizarea activităților**

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. 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.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

## **3. Comunicare și relaționare**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

## **4. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

## **5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

- 5.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.2. 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.
- 5.3. Respectarea normelor, ROF, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## **6. Conduita profesională**

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## **SARCINI DE SERVICIU:**

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic;
2. Operează REVISAL;
3. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenților( diplome, foi matricole, duplicate, certificate;
5. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire, de admitere, de corigente si situatii neincheiate;
6. Intocmeste dosarele pentru elevii inscrisi la examenul de bacalaureat si le pune la dispozitia comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul/directorul adjunct al unitatii scolare;

7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Intocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
11. Se ocupa de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislație în vigoare;
12. Completează foile matricole;
13. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
14. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
15. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
16. Redactează corespondența școlii;
17. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.
18. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
19. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;
20. Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
21. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
22. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
23. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
24. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

## **TEMATICA CONCURSULUI**

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 12/2015)
3. Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016
4. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea OUG 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
5. HG 38/27.01.2017 pentru aplicarea prevederilor art. 3, 4 alin. 3 din OUG 57/2015

6. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
7. Legea nr.554/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 07.02.2002
8. Legea 190/ 2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
9. Codul Administrativ din 03.07. 2019
10. Ordin nr. 3844/24.05. 2016 pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar
11. OMENCS nr. 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat cu OMEN 3027/2018 ;
12. Legislația privind salarizarea din învățământ: Legea 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
13. OUG 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
14. H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
15. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
16. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
17. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
18. Ordin 5576/2011 cu completările ulterioare prin Ordin 3470/7.03.2012, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
19. Ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar și Ordin 4005/2018 modificare ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar;
20. H.G.877/2016 privind Registrul general de evidență al salariaților REVISAL;
21. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea 5/2020 Legea bugetului de stat pe anul 2020.

#### **CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:**

- ♣ Selectia dosarelor
- ♣ Probă scrisă –100 de puncte
- ♣ Proba practica, interviu-100 de puncte

Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

#### **DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Teoretic Benjamin Franklin
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;
6. certificat de integritate;

7. adeverință medicală cu mențiunea „apt pentru angajare post secretar șef” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. apreciere de la ultimul loc de muncă;
9. curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2 – 4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

## CALENDARUL CONCURSULUI

1. Depunerea dosarelor: la secretariatul unitatii scolare, în perioada 09.01.2020 – 07.02.2020, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 9:00 - 14:00 (in ziua de 20.01.2020 pana la ora 10);
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 30.01.2020, ora 13.00;
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 30.01.2020, orele 14.00-15.00;
4. Afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 30.01.2020, ora 17.00;
5. Desfășurarea probei scrise: 31.01.2020, orele 10.00-12.00;
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 31.01.2020, ora 13.00;
7. Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei scrise: 03.02.2020, orele 14.00-15.00;
8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 03.02.2020, ora 17.00
9. Desfășurarea probei practice si interviul: 04.02.2020, orele 10.00-12.00;
10. Afișarea rezultatelor probei practice si interviului: 05.02.2020, ora 13.00;
11. Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practice si interviului: 05.02.2020, orele 14.00-15.00;
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 05.02.2020, ora 17.00;
13. Depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor: 06.02.2020, orele 12.00-14.00;
16. Rezolvarea contestațiilor: 07.02.2020, orele 12.00-14.00.
17. Afișarea rezultatelor contestațiilor: 07.02.2020, ora 17.00;
18. Afișarea rezultatelor finale: 10.02.2020, ora 14.00.

**CANDIDATUL DECLARAT ADMIS SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA 11.02.2020**

Relații suplimentare la secretariatul liceului, telefon: 021 3244890



Director,  
Viorica Gabriela Popescu

## FIȘA POSTULUI SECRETAR ȘEF

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Postul: SECRETAR ȘEF

Cod COR: 235909

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

Încadrarea: CADRU DIDACTIC AUXILIAR

Nivelul postului: DE CONDUCERE

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 / săptămână (1 Normă)

Cerințe:

- Studii: **SUPERIOARE SAU MEDII DE SPECIALITATE**
- Studii specifice postului: \_\_\_\_\_
- Cunoștințe de operare pe calculator: **AVANSATE**

**(WORD, EXCEL, INTERNET, POȘTĂ ELECTRONICĂ)**

- Vechime în muncă la data de : \_\_\_\_\_
- Vechime în învățământ la : \_\_\_\_\_

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct,
- ierarhice de coordonare și control: pentru secretar,
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, compartimente similare ale altor unități de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități școlare și extrașcolare la care participă ca delegat.

Obiectiv general: asigurarea interfetei dintre unitatea noastră școlară și beneficiari (elev/părinte) precum și comunicarea intra și interinstituțională.

Obiectiv specific: managementul activităților de secretariat.

## **I. PREVEDERI ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR PRIVIND ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT**

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor care fac parte din el.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Compartimentul secretariatăre următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;



q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Secretarul șef /secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. Proiectarea activității**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale liceului
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității liceului, la nivelul compartimentului
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

### **2. Realizarea activităților**

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității
- 2.3. 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 și REVISAL
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- 2.5. Alcătuirea de proceduri

### **3. Comunicare și relaționare**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

### **4. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar

### **5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

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

5.2. 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

5.3. Respectarea normelor, ROF, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

## **6. Conduita profesională**

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

## **III. SARCINI DE SERVICIU**

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic și nedidactic;

2. Operează REVISAL;

3. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

4. Completează actele de studii ale absolvenților;

5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupa de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;

6. Intocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;

7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.

8. Intocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.

9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.

10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.

11. Se ocupa de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislație în vigoare;

12. Completează fișele matricole;

13. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);

14. Intocmește statele de plată potrivit condițiilor de prezență;

15. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;

16. Redactează corespondența școlii;

17. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.

18. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;

19. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;

20. Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;

21. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.

22. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine

23. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație

24. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate

#### **IV. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Secretarul șef are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

#### **V. PROGRAMUL ZILNIC**

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

#### **VI. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU**

Instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc).

#### **VII. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

##### VII.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele

##### VII.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

##### VII.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților
- rezistența la sarcini repetitive
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- echilibru emoțional

#### **VIII. EVALUAREA**

Evaluarea se va realiza conform fișei de autoevaluare/evaluare aprobată prin OMEN 3597/18.06.2014, cu indicatorii de performanță detaliați la nivelul Liceului Teoretic Benjamin Franklin.

#### **IX. 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:

Alte atribuții stabilite prin decizie a directorului Liceului Teoretic Benjamin Franklin, București:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic Benjamin Franklin, București, este obligatorie.

**Răspunderea disciplinară:**

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

Director,

Viorica Gabriela Popescu

L.S.

Semnătura titularului de luare la cunoștință

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_