

FIȘA POSTULUI

SECRETAR

În temeiul Legii nr.53/2003 – codul muncii se încheie astăzi, _____ prezenta Fișa a postului:

Denumire post: SECRETAR

Compartimentul: DIDACTIC AUXILIAR

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE:

Pregătirea profesională: studii SUPERIOARE

RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului .

b) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Seful ierarhic: _Director

Sarcini de serviciu:

Întocmire situații de început de an școlar privind încadrarea personalului pe nivele de învățământ, cod funcție, cod specializare, cod nivel studii, cod mod încadrare, cod discipline, cod grad didactic.

Întocmire situații centralizatoare privind ocuparea posturilor pentru anul școlar pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic încadrat la norma de baza, cumul de funcții și plata cu ora, pentru personalul titular, personalul suplinitor calificat, personalul asociat, personalul didactic pensionat .

Editarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar pentru învățământul primar, gimnazial învățământul de masă, clasa a IX-a învățământ liceal / clasa a XI-a, ciclul superior învățământ liceal, proiectul planului de școlarizare pentru clasa a IX-a, învățământ profesional de zi, cu durata de 3 ani.

Folosirea sistemului informatic pentru gestionarea resurselor umane:

Editare și preluare date funcții execuție, editare și preluare date funcții de conducere, editare și preluare nr. de elevi și personal, fundamentarea cheltuielilor de personal, evidențierea personalului încadrat pe categorii și mod de încadrare, situația posturilor pe categorii de personal, evidența personalului încadrat pe specializări, mod încadrare, nivel studii, vechime în învățământ, muncă și unitate, pe categorii de vârstă și grupe de salarii.

Crearea și administrarea conturilor de utilizatori la nivelul unității de învățământ în aplicația SIIIR, introducerea planului de școlarizare, introducerea datelor personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, transferurile în cursul anului școlar și situațiile școlare la sfârșit de an școlar.

Întocmire decizii de acordare a drepturilor salariale, trecerea la alte tranșe de salarizare, trecerea la alte categorii de vechime, acordarea sau încetarea acordării gradațiilor de merit.

Actualizare bază de date a școlii în ceea ce privește documentele școlare.

Înscrierea elevilor în învățământul primar, clasa pregătitoare și clasa I, în soft-ul SIIIR, verificând totodată documentele depuse la dosare.

Completarea informatizată a rapoartelor de evaluare privind dezvoltarea elevilor la finalul clasei pregătitoare,

Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma testelor de evaluare națională la clasa a II, a IV-a și a VI-a, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând numărul de itemi din fiecare test, precum și codurile aferente itemilor în aplicația <https://www.clasapregatitoare.rocnee.eu.index.xhtml>

Completarea și transmiterea în timpul prevăzut de lege a contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată, a modificărilor privind drepturile salariale ale angajaților, către Inspectoratul Teritorial de Muncă prin programul național REVISAL.

Intocmirea statelor de personal și statelor de plată lunare ale salariaților pe baza contractelor de muncă, ținând cont de studiile angajaților, grădele didactice, vechimea în muncă și în învățământ pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic în programul național EduSAL.

Stabilirea salariului de bază, indemnizația de conducere, gradația de merit, spor fidelitate pentru personalul didactic auxiliar, sporul pentru vechime în muncă. Calculul nr. ore lunar, pentru personalul didactic pentru încadrarea la plată cu ora. La stabilirea drepturilor salariale se adaugă calculul drepturilor salariale pentru pensionari, indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, stabilirea salariului brut, determinarea reținerilor în funcție de salariul brut stabilit.

Depunerea lunară a declarației 112 către Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Întocmirea statelor de plată pentru personalul didactic care face parte din comisiile pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, pentru examenul național de bacalaureat, pentru examenele de absolvire/certificare a calificării profesionale pentru învățământul profesional și liceal-din toate sesiunile anului.

Intocmire și înregistrare : decizii de încadrare, treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi salariale, comisii înscriere în clasa pregătitoare, comisii evaluare, comisii bacalaureat, etc.

Transmiterea - la sollicitarea primăriei comunei – tebelelor cuprinzând elevii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, separat pentru copiii cu ambii părinți plecați la muncă în străinătate, cu un singur părinte plecat la muncă în străinătate și cu părinte unic susținător al familiei.

Colectarea tuturor documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor pentru plata ajutorului financiar în cadrul programului ~Bani de liceu~și ~Bursa profesională~pentru elevii beneficiari.

Transmitere documente financiare la nivel ISJ și unitati de învățământ, lista cu elevii cărora le-a fost sistat sprijinul financiar în anul școlar.....

Intocmire state de plată pentru elevii beneficiari ai programelor naționale de protecție socială „Bani de liceu” și burse profesionale.

Intocmire necesar deschideri de credite pentru decontarea transportului elevilor navetisti.

Înscrierea elevilor în învățământul primar la clasa pregătitoare , clasele a IX-a învățământ liceal și profesional, clasa a XI-a învățământ liceal, verificarea documentelor depuse la dosare.

Completarea solicitărilor ISJ Suceava privind încadrarea personalului pe nivele de învățământ, cod funcție, cod specializare, cod nivel studii, cod mod încadrare, cod discipline, cod grad didactic.

Întocmirea fișei de încadrare a unității, baza de date cu personalul didactic titular și suplinitor, personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat la norma de baza, cumul de funcții și plata cu ora. Gestionarea resurselor umane : editare și prelucrare date funcții de conducere, editare și prelucrare nr. elevi și personal, fundamentarea cheltuielilor de personal.

Întocmirea la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită I.S.J.Suceava , normarea . Evidența personalului încadrat pe categorii și mod de încadrare, situația posturilor pe categorii de personal, pe specializări, mod încadrare, nivel studii, vechime în muncă, învățământ și unitate, categorii de vârstă și grupe de salarii.

Operarea datelor în aplicația informatică SIIR

Evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) și înregistrările aferente în aplicația SIIR și în documentele de evidență școlară.

Întocmirea bazelor de date cu elevii din clasele terminale ale învățământului gimnazial în vederea pregătirii examenului de Evaluare Națională și a celor care termină ciclul superior al liceului în vederea înscrierii la examenul de bacalaureat și la examenului de certificare a competențelor profesionale nivel 4

Întocmirea bazelor de date cu elevii din clasele terminale ale învățământului profesional în vederea înscrierii la examenul de certificare a competențelor profesionale nivel 3

Gestionarea datelor din cadrul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) prin introducerea planului de scolarizare, crearea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor. Gestionarea informațiilor de baza ale elevilor. Completarea SC0-situația operativă la început an școlar. Completare SC 2.1, SC 2.2, SC 4.1, SC 4.2, SC 5.1, SC 5.2, SC 3-Cap.1, Cap.2-sfârșit sem I, SC 3bCap.1, Cap.2-sfârșit semestru II, S3 Anual-Costul forței de muncă, S2-Cercetare statistică-Ancheta locurilor de muncă la nivelul lunii octombrie, Structura câștigurilor salariale anuale.

Completare formular L 153.

Structura câștigurilor salariale pe grupe majore de ocupare conform clasificării ocupațiilor din România (COR) .

Completarea și generarea în aplicația SNMS I-II a raportului cu privire la necesarul de manuale noi pe baza procesului verbal de selecție a manualelor și transmiterea raportului către ISJ Suceava

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 aplicația de evidență a contractelor de muncă REVISAL

Calculul concediilor medicale. Evidența zilelor de concedii medicale (pe coduri de indemnizație)

Întocmirea dosarelor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în vederea depunerii acestora la AJPS Suceava

Evidența zilelor de concediu odihnă, învoiri colegiale

Întocmirea formelor de angajare pentru personalul unității nou angajat, înregistrarea contractelor de muncă în registrul special pentru evidența acestora și transmiterea acestora către ITM.

Întocmirea documentelor necesare organizării și desfășurării examenelor pentru simulările la evaluarea națională la clasele a VII-a, a-VIII-a, simulările examenului de bacalaureat pentru clasele a XI-a și a XII-a,

examele de Evaluare Națională la clasa a VIII-a și bacalaureat (examen de certificare a competențelor lingvistice și digitale) și evaluările naționale de la clasele II, IV, VI : listele candidaților înscriși, tabele cu rezultatele examenelor, liste cu repartizarea candidaților pe clase, comunicarea către ISJ, a prezenței elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia, situațiile statistice, procesele verbale de la finalizarea examenelor.

Înscrierea elevilor la examenul de bacalaureat, completarea dosarelor acestora, centralizarea candidaților din seriă curentă și din seria anterioară, întocmirea adeverințelor privind rezultatele obținute la sesiunile la care au mai participat și pentru care solicitau recunoașterea probelor promovate.

Gestionare, completare și eliberare acte de studii pentru absolvenții școlii (Diplome de bacalaureat certificate de competente lingvistice (limba română și o limbă străină) și digitale, Certificat de absolvire a liceului, Certificat de calificare profesională nivel 3 și 4, Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului, Certificat de absolvire a învățământului gimnazial) precum și adeverințe de studii, foi matricole pentru elevii din clasele terminale, pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate,

Întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec

Întocmirea și trimiterea, în termenele stabilite a situațiilor privind numărul de elevi care au împlinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile școlare, având dreptul să primească alocația de stat precum și transmiterea datelor acestora la AJPS Suceava în cazul abandonului sau exmatriculării acestora.

Întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Suceava, a situațiilor centralizatoare privind evidența consumului de produse lactate distribuite elevilor din învățământul primar și gimnazial și evidența copiilor cu frecvență regulată care beneficiază de acest drept.

Intocmeste și actualizează registrele de evidente ale elevilor, registrele matricole.

Completare date privind absenteismul elevilor beneficiari de alocație complementară, în aplicația emisă de AJPS Suceava, conform cerințelor.

Întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul didactic și nedidactic. Intocmirea adeverințelor privind stagiul de cotizare pentru personalul care a funcționat în această unitate în vederea completării dosarelor de pensionare etc.

Întocmirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat, actualizarea acestora după modificarea legislației și transmiterea acestora pentru aprobare directorului unității și comisiei CEAC

Intocmeste și transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare. Pentru documentele intrate în unitate, stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducere la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar.

Diseminarea împreună cu directorul unității a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor,

Aducerea la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate notele de serviciu, personalului din unitate.

○ **SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:**

Conform legislației în vigoare

Director, Prof. Mihailescu Cristina Elena

