



Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța

B-dul Mamaia, nr. 197, Constanța – cod 900540

Tel/Fax: 0341.451.783

e-mail: *cjrae_ct@yahoo.com*

web: *www:cjraect.ro*

**FIȘA POSTULUI
SECRETAR CJRAE**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Ordinului nr. 5555/7.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și de asistență educațională, a regulamentelor – cadru ale instituțiilor din subordine, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar; Ordinului MEN nr.3597/18.06.2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul MECTS nr.6143/2011, Codului Muncii, Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și Prenumele:

Titlul postului: Secretar CJRAE

Cerințele postului: studii superioare

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Obiectivul postului: asigurarea interfetei dintre Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța și beneficiarii serviciilor oferite de CJRAE.

Relații ierarhice: se subordonează Directorului CJRAE Constanța

Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar din cadrul CJRAE Constanța, CJAP Constanța, CLI, CJRAE – SEOSP

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectă planurile manageriale ale instituției;
- 1.2. Se implică în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului;
- 1.3. Realizează planificarea calendaristică a activităților compartimentului;
- 1.4. Cunoaște și aplică legislația în vigoare;
- 1.5. Folosește tehnologia informatică în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizează documentele oficiale;
- 2.2. Asigură evidența, ordonarea, gestionarea și arhivarea documentelor instituției;
- 2.3. Gestionează documentele pentru resursa umană a instituției (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic);
- 2.4. Alcătuiește proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigură fluxul informațional al compartimentului;
- 3.2. Raportează periodic conducerii instituției;
- 3.3. Asigură transparența deciziilor din secretariat;
- 3.4. Asigură interfața privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE.

- 4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare;
- 4.2. Participă la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- 4.3. Participă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI.

- 5.1. Planifică activitatea compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii CJRAE;
- 5.2. Asigură legătura permanentă cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 5.3. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul CJRAE, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- 5.4. Respectă ROI, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției.

Operaționalizarea atribuțiilor care corespund celor cinci domenii de activitate:

6. Atribuții si responsabilități:

- a) Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- b) Operează imediat și cu exactitate în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele didactice, treptele, gradațiile și toate celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul CJRAE Constanța;
- c) Actualizează modificările operate din REVISAL pentru întreg personalul din cadrul CJRAE Constanța (listarea documentelor și completarea adeverinței tip; depunerea lor în dosarul personal);
- d) Transmite, în termenul stabilit, raportul din REVISAL către ITM Constanța;
- e) 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;
- f) Întocmește complet statele de plată și răspunde de exactitatea datelor;
- g) Depune documentele de încasări și plăți la bancă;
- h) Înscrie în fișele de încadrare anuale cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
- i) Întocmește adeverințe pentru personalul aflat în concediu de creștere copil;
- j) Întocmește statele de funcții;
- k) Întocmește documente de personal (adeverințe, copii etc.) pentru angajații CJRAE Constanța, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director și în termenul stabilit prin aprobare;
- l) Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite;
- m) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a condicii de prezență.
- n) Se ocupă de organizarea arhivei documentelor secretariatului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) Redactează corespondența instituției și înregistrează orice document, fax, adeverință, adresă, în registrul de corespondență al CJRAE;
- p) Utilizează produsele software din dotarea instituției, întocmește diverse situații necesare bunei desfășurări a activității CJRAE Constanța, în special a activităților de secretariat;
- q) Se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația specifică învățământului (legi, decrete, hotărâri și ordine, regulamente și instrucțiuni);
- r) Întocmește baza de date a personalului didactic la fiecare început de an școlar cu date privind vechimea, salariul, gradele didactice, precum și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat);
- s) Întocmește și trimite, la termenele stabilite, situațiile solicitate de către directorul CJRAE Constanța / și de către ISJ Constanța;
- ș) Întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- t) Completează EDUSAL-ul;

- t) Întocmește contractele de muncă pentru suplinitori;
- u) Întocmește actele de angajare a personalului prin concurs;
- v) Se preocupă de permanenta perfecționare a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a modificărilor legislative;
- w) Se deplasează în interes de serviciu, la cererea directorului CJRAE Constanța, cu mijloacele de transport în comun.
- x) Rezolvă probleme de protocol și de relații cu publicul care se adresează CJRAE Constanța;
- y) Colaborează cu secretarul CJAP, privind rezolvarea problemelor specifice instituției;
- z) Contribuie la crearea și menținerea unui climat pozitiv de colaborare între angajații instituției;
- aa) Respectă prevederile legislației în vigoare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al CJRAE.
- ab) Înregistrează și verifică pontajele lunare ale angajaților și întocmește pontajul lunar al instituției;
- ac) Întocmește graficul concediilor de odihnă, în raport cu decizia CA al CJRAE și ține evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de către fiecare angajat.

7. Timp de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

8. Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Am luat la cunoștință,

Data: