

## FISA CADRU A POSTULUI - SECRETAR

**În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență cu numărul 118 / 2005, se încheie astăzi, 26.11.2014, prezenta fișă a postului**

Numele și prenumele: **NANE TOADER LUCIAN**

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire: Decizia nr.637/2009

Încadrarea: **SECRETAR/ treapta IA / studii medii**

**Cerințe:**

- **studii specifice postului:** absolvirea liceului , cu diplomă de bacalaureat

- **vechime:** 6 ani secretar/2 ani administrator financiar/2 ani paznic

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare cu: directorul-adjunct; personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare cu: I.S.J., Administrația Publică locală, unități școlare din municipiu, județ, țară, alte instituții

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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 și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

#### 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 întefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și C.C.D.

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

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea normelor, ROI, fișa postului, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## 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:

- 1) Decizia nr. 46/01.09.2014- membru Comisia responsabila cu gestionarea BDNE.
- 2) Decizia nr.66/18.09.2014-Comisia de monitorizare a ritmicității notării absențelor.
- 3) Colaborarea cu toate Comisiile constituite la nivelul unității.
- 4) Preia atribuțiile secretarului-șef, atunci când acesta este în concediu de odihnă / concediu medical sau alte situații neprevăzute, cu excepția completării actelor de studii (diplome, certificate).

---

---

---

---

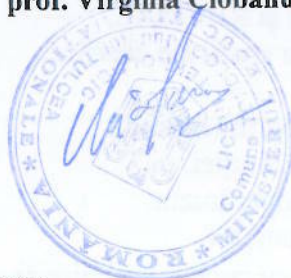
Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMECTS 6143/1.11.2011.

### Raspunderea disciplinara :

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

**Prezenta fișă a postului reprezintă act adițional la contractul individual de muncă.**

Director,  
prof. Virginia Ciobanu



Data: 26.11.2014

Semnătura titularului de luare la cunoștință,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA  
LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG  
Str. 1 Decembrie nr. 19  
Tel./Fax: 0240 568 134  
e-mail: gsatopolog@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## ANEXA NR.199/ 26.01.2015 LA FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume salariat: NANE LUCIAN TOADER**  
**Funcția SECRETAR**

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144 / 26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr.5113/15.12.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar; Fișa postului aprobată prin OMECTS nr. 6143 / 2011, modificată prin OMECTS nr.3597/2014, se completează astfel:

### Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor;
- aprobarea cazării în internat de primirea de foloase necuvenite de orice tip;
- condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;
- condiționarea eliberării adeverințelor de orice tip, documentelor școlare, actelor de studii sau a altor acte administrative elevilor, salariaților foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri;

### Alte atribuții:

- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Contribuie la implementarea SAE , aprobată prin OMEN nr. 5144/26.09.2013;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității;
- Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

### Sanciuni:

- ✓ În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al unității, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statul personalului didactic și al Codului muncii.

Director,  
Prof. Ciobanu Virginia

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar,

Astăzi 26.01. 2015



