



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC AUXILIAR: SECRETAR**

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

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;

- de reprezentare a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

1.2. Implicarea în proiectarea activității Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, 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 Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ). 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. Elaborarea de proceduri
- 3. COMUNICARE SI RELATIONARE
 - 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
 - 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni
 - 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 Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni
 - 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni
 - 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 ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

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:

.....

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,
 (nume, semnatura, ștampila)

Semnatura titularului de luare la cunostință

Data: