

FIȘA POSTULUI Nr. 196

Fișă individuală a postului - anexă la contractul individual de muncă

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul din data de 16.01.1996, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: tehnician normare, salarizare și organizare

3. Denumirea instituției: Liceul Teoretic Special „Iris” Timișoara

Cerințe:

- studii : superioare în domeniu
- studii specifice postului: finanțe și contabilitate, resurse umane, operare Microsoft office (Word, Excel și formulare Google), utilizarea aplicațiilor în management educațional (SIIIR)

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct, secretar-șef;
- de colaborare : Inspectoratul Școlar Județean Timiș, Consiliul Județean Timiș, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, Institutul Național de Statistică, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Trezoreria Timișoara, personalul unității de învățământ, personalul altor unități de învățământ, diverse;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

| |
|-------------------------------------|
| 1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR |
|-------------------------------------|

- Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
- Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului
- Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi ,care să îmbunătățească activitatea compartimentului
- Realizarea planificarii calendaristice a compartimentului.
- Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
- Aplică legislația în vigoare inclusiv cea școlara

- Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.
- Verificarea zilnică a e-mailurilor primite pe adresa unitatii, a site-ul ISJ , MECTS.
- Utilizarea faxului, xeroxului, scannerului existente in secretariat, folosirea diferitelor programe informatice necesare transmiterii situatiilor, statisticilor solicitate de catre CJT, ISJ, ANAF, Trezorerie, INSSE etc.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- Organizarea documentelor oficiale.
- Întocmește situațiile privind începerea noului an școlar, statistica de început și sfârșit de an școlar (SC0, SC1.1, SC.3.1, FIND END), statistica trimestrială a locurilor de munca vacante, statistica fondului de salarii, alte statistici solicitate
- Ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării
- Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea orientării școlare, eliberează adeverințe acestora la solicitare.
- Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situația școlară pe ani școlari , trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului
- Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară
- Alcatuiește proceduri operationale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității.
- Intocmește condicile de prezență pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic.
- Răspunde de actualizarea bazei de date din SIIR

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
- Stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar
- Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic
- Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact
- Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
- Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora
- Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- Are relații principale cu toți salariații cu care vine în contact, aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor
- Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzute apărută
- Asigură legătura unității școlare cu ISJT, CJT, AJPS, DGAFP, alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail, posta;
- Respectă deontologia profesională;
- Respectă confidențialitatea informațiilor și dovedește loialitate față de valorile și interesele instituției;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare si participarea la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera.
- Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului prin studiu individual (creștere cu cel puțin 5 – 10%)
- Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituțiile școlare.
- Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.
- Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ , CCD
- Folosește cunoștințele dobândite prin activități de formare în cadrul activității compartimentului

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

- Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.

5.1.1 Redactează corespondența școlii

5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale

- Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.

5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi

- Îndeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat

5.3.4 Utilizează produsele software din dotarea unității

- Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU

pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

- Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate
- Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților
- Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă

II. ALTE ATRIBUȚII

- Respectarea normelor de P.S.I;
- Respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- Respectarea R.O.I și a programului de lucru;
- Îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ.

III. Condițiile de lucru ale postului:

Programul de lucru: 8h/zi, 40 de ore pe săptămână, în intervalul orar: 8,00-16,00;

Obs. Pauza de masă: între orele 14,50-15,10

În situația în care angajatul lipsește, sarcinile de serviciu vor fi preluate de către d-na secretar-șef

RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

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

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Legislație/ tematică de concurs

- Ordinul 5573/2011 – privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/ 2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284/ 2010 - privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 63/ 2011 - privind încadrarea și salarizarea a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ începând cu anul 2011;
- OMEN 4371 / 13.07.2017 – Referitor la Metodologia SIIIR
- H.G. 286/ 2011 - hotărâre 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;
- Ordinul nr. 4183/ 04.07.2022, referitor la aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar