

FISA POSTULUI

Nr. _____

UNITATEA/INSTITUȚIA	APROB
SERVICIUL SECRETARIAT	DIRECTOR

A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul Postului*) : *de execuție*
2. Denumirea postului: *Secretar*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : *IA/M*
4. Scopul principal al postului: *Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate, completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții, procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**) : *M, diplomă de bacalaureat*.
2. Perfecționări (specializări): *Curs de secretari*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
 - Cunoștințe de operare în programele Office.
 - Cunoștințe necesare pentru operarea poștei electronice.
4. Limbi străine cunoscute : *Nu este cazul.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *Abilitati organizatorice si de comunicare,*
 - *Capacitatea de lucru in echipa,*
 - *Calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată*
 - *Integritate și etică profesională*
 - *Disciplină*
 - *Rezistență la stres și adaptabilitate*
 - *Capacitate de asumare a responsabilității*
 - *Atitudine pozitivă*
 - *Capacitate de gestionare a situațiilor dificile*
 - *Capacitate de analiză și sinteză*
6. Cerințe specifice***) : *Nu este cazul*
7. Competența managerială****)

C. Atribuțiile postului.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Obiective de referință
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare.
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii; Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului.
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare
1.4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară(legi, decrete ,hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Tulcea Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Obiective de referință
2.1	Organizarea documentelor oficiale	Transcrie , înregistrează în regim special , deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigente, treceri la alte trepte/grade de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabil arhivă, comisii burse, etc.; Asigură înscrierea copiilor/elevilor în sistemul de învățământ, verificând documentele depuse la dosar; Răspunde de sigiliul unității , iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ; Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar(situații operative, sc.1,2,3); Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii , înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare , date privind vechimea , salariul, gradele didactice și statutul de încadrare(titular, detașat, suplinitor); Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ; Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;

		Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale; Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; Întocmește , solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de sau la unitatea școlară; Întocmește baza de date cu elevii din unitate în vederea monitorizării atât ca efectiv, cât si evidența absențelor lunare și semestriale;
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Ordonează documentele din unitate în funcție de Nomenclatorul arhivistic; Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare , a Nomenclatorului Arhivistic al școlii; Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare; Organizează arhiva unității , pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia; Întocmește pe baza documentelor aflată în arhivă dosare de pensie, reconstituiri vechime în muncă.
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	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații , către ITM, prin programul național REVISAL; Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic-auxiliar și nedidactic; Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă; Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic. Întocmește pontajele lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii, statul de personal; Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, etc.;
2.4	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (certificate de absolvire a ciclului gimnazial, foi matricole, precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare, adeverințe de autentificare , elevilor care sunt transferați în străinătate; Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole; Completează informatic baza de date a copiilor/elevilor în SIIIR, baza materială și nominal personalul didactic;
2.5	Alcătuirea de proceduri	Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Obiective de referință
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar; Răspunde de popularizarea , împreună cu profesorii diriginți , directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact. Titularul prezentei fișe a postului, care prin natura profesiei, intra în contact cu copiii si are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente are obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială si protecția copilului și de a lua masurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricaror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor	Intocmește anual inventarierea documentelor din compartiment, arhivarea lor conform nomenclatorului arhivistic, eliberarea la cerere a diverselor adeverințe care necesită o bună organizare de păstrare a documentelor școlare.
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți:	Are relații principiale cu toți solicitanții cu care vine în contact; Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. Comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută; Contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, concursuri școlare, deplasări etc.; Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Obiective de referință
--------	------------------------	------------------------

4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM,etc.) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar

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

Nr.crt	Elemente de competență	Obiective de referință
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Redactează corespondența școlii; Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali; Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale , aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată, răspunde de transmiterea la termenele stabilite a situațiilor statistice școlare și de personal.
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	Primește și verifică dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200, alocații de stat și alocații monoparentale/complementare; Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate; Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unității.
5.4	Respectarea RI , normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă prevederile RI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate; Participă la instructajul periodic la nivel de unitate

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	Elemente de competență	Obiective de referință
--------	------------------------	------------------------

6.1	Mnifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	- să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor; - să aibă o ținută vestimentară decentă; - să aibă un comportament civilizat față de colegi; - să-și respecte programul și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice; - să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;
6.2	Respectarea și promovarea deontologiei	-să anunțe absența din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii. - interzicerea oricăror activități care generează corupție: fraudă de orice tip contra bani, obiecte etc.

Îndeplinirea responsabilităților stabilite la nivelul comisiilor de lucru permanente sau temporare, Ordinul MENCȘ nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- responsabil cu arhiva unității și gestionarea fondului arhivistic al unităților desființate: Școala Specială Zebil, Cămin Spital nr. 29 Horia jud.Tulcea, Gradinița nr. 14 Tulcea;
- Secretar al comisiei pentru controlul managerial intern
- Membru – reprezentant sindical al colectivului de lucru pentru elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii
- Secretar al comisiei de acordare a burselor
- Secretar al comisiei de gestionare a bazei de date privind Sistemul Informatic al Învățământului din România (SIIIR)
- Membru al comisiei de acordare a rechizitelor
- Responsabil cu baza de date privind alocația pentru susținerea familiei
- Responsabil cu baza de date privind alocația de stat
- Responsabil cu gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii

GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

- înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii pe tipuri de acte primite
- păstrează formularele actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate
- imprimările se țin în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent
- diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se păstrează în arhiva școlii.

COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare, sau în alte condiții stabilite de minister.

Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.

Toate actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Completarea actelor/documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografare sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere. Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe copertă. Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în acte de studii/documentele școlare. Actele de studii și documentele școlare se întocmesc cu respectarea prevederilor art. 26 – 35 din Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar și se arhivează conform aceluiași regulament.

Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.

În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere. Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%). Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar. În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive. Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț. Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.

Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.

Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.

Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr de (urmează denumirea actului de studii)", după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.

Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef sau a persoanei nominalizate prin decizie a directorului.

ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor).

Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției, cu termen 100 ani.

În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat. În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procura.

Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. În Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica "mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.

Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I și II - titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație notarială, pe propria răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare.

Actele de studii se eliberează titularilor cetățeni străini pe baza pașaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (6). din Regulamentul actelor de studii

Titularul/Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

Eliberarea actelor se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unității respective cu termen permanent. Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, numărul de înregistrare al inspectoratului școlar, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire și alte mențiuni.

Așezarea pe rafturi în ordinea seriilor în funcție de anul susținerii examenelor și a tipului de diplome/certificate eliberate însoțite de opis de eliberare;

La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului școlar.

La un interval de 10 ani se înaintează la inspectoratul școlar un proces verbal propunerea privind casarea actelor de studii necomplete.

ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

În cazul completării greșite din vina unității a actului de studii original sau în cazul prezentării actului de studii original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, în baza unei cereri scrise a solicitantului, și aprobată de Consiliul de administrație, eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității din care rezultă situația școlară a solicitantului.

În cazul pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, se poate elibera un duplicat al acestuia. Pentru eliberarea duplicatului un act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii unității o cerere care este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare de 100 ani la inspectoratul școlar, iar copiile certificate "conform cu originalul" la unitatea de învățământ:

a) declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună-știință altei persoane fizice sau juridice";

b) dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie legalizată la notariat după certificatul de naștere/căsătorie;

d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;

e) aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.

Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat/tehnoredactat/scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. În această situație se aplică timbru fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare.

Duplicatele actelor de studii se completează cu: numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".

Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: "duplicat tipizat", sau, după caz, "redactat", "eliberat conform aprobării, (denumirea instituției/organului care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. ... din

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii." Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

Se aplică ștampila unității emitente pe timbrul fiscal în condițiile duplicatului tehnoredactat / redactat și lângă semnătura directorului.

Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor duplicat ale actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit.

În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni - seria și numărul actului original - urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale.

În registrul matricol și pe matcă/cotorul actului original, când actul s-a eliberat din carnet cu matcă/cotor, se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR DE AUTENTICITATE

La cerere, compartimentul secretariat întocmește adeverințe de autenticitate și soluționează cererile de confirmare a informațiilor privitoare la actele de studii eliberate de-a lungul timpului.

Întocmirea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii constă în transcrierea în aceste adeverințe a unor date de pe actele de studii, tipul actului de studii, seria și numărul acestuia, numărul și data eliberării, numele, inițiala tatălui și prenumele titularului, perioada de studiu, formă de învățământ, fileră, profil, specializare, sesiunea și anul examenului de finalizare a studiilor.

Întocmirea adeverințelor de autenticitate (2 exemplare) se face după verificarea în prealabil a datelor existente în arhiva Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

Adeverințele de autenticitate sunt semnate de către directorul unității și secretarul al instituției. De asemenea, adeverința va purta și semnătura persoanei care a întocmit adeverința, dacă aceasta este alta decât secretarul.

II ALTE ATRIBUȚII

- îndeplinirea responsabilităților stabilite la nivelul comisiilor de lucru permanente sau temporare în conformitate cu Ordinul MENCS nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- responsabil cu arhiva unității și gestionarea fondului arhivistic al unităților desființate: Școala Specială Zebil, Cămin Spital nr. 29 Horia jud.Tulcea, Grădinița nr. 14 Tulcea;
- secretar al comisiei pentru controlul managerial intern
- secretar al comisiei de acordare a burselor
- secretar al comisiei de gestionare a bazei de date privind Sistemul Infromatic al Învățământului din România (SIIR)
- secretar al comisiei de acordare a rechizitelor și a tichetelor sociale pe suport electronic
- responsabil cu baza de date privind alocația pentru susținerea familiei
- responsabil cu baza de date privind alocația de stat
- responsabil cu gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii
- responsabil cu gestionarea, completarea, actualizarea contractelor de muncă, transmiterea la I.T.M. a programului REVISAL/REVISAL -ONLINE

OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- Art. 1. - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Art. 2. - (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Art.3.Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorului locului de munca;
- Art.4.În cazul unor situații de excepție (situații de urgență) ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, se va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Art.5.În caz de incendii, ia măsuri de stingere și salvarea persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Art.6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Art.7.Șă se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi în stare de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice, substanțe halucinogene, medicamente și nici să nu le consume în timpul serviciului.
- Art.8.Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
- Art.9. Respectarea integrală a regulamentelor interne, a legislației în domeniu, a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ, inclusiv din domeniul asigurării calității, a procedurilor de lucru, precum și a celorlalte reguli și regulamente existente în unitate, decizii, circulare, hotărâri ale conducerii și note de serviciu: Ordinul M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, respectă normele de Prevenirea și stingerea incendiilor, S.S.M., S.C.I.M., Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul deontologic al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14, procedurile operaționale/de sistem, Regulament (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Art.10. Respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; nu este abilitat să dea informații/relații privind activitatea desfășurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Art.11.Titularul prezentei fișe a postului, care prin natura profesiei, intră în contact cu copiii si are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente are obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială si protecția copilului și de a lua masurile corespunzatoare pentru a-l proteja împotriva oricaror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele de PSI , S.S.M., S.C.I.M. în condițiile legii, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul deontologic al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14, procedurile operaționale/de sistem, Strategia Națională Anticorupție.

Răspundere disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

■ Subordonat față de: **Director**

b) Superior pentru: **Nu este cazul**

c) Relații funcționale:

■ **Cu celelalte compartimente ale Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea**

■ **Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente din celelalte unități/instituții de învățământ**

■ **Cu părinții elevilor/copiilor din cadrul unității/instituției de învățământ**

d) Relații de control : **Asigură informațiile și pune la dispoziția Inspectoratului Școlar Județean, Ministerului Educației și autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii.**

e) Relații de reprezentare: **Poate reprezenta unitatea/instituția la diverse întruniri, comisii și manifestări, cu acordul directorului**

2. Sfera relațională externă:

■ Cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Școlar Județean , Ministerul Educației, Autorități publice centrale și locale.

■ Cu organizații internaționale: Cu acordul sau prin decizia directorului.

■ Cu persoane juridice private: Cu acordul sau prin decizia directorului.

3. Delegarea de atribuții și competență***):**

■ Deleagă atribuțiile prevăzute la punctele C. , D.1. și D2 din prezenta fișă de post doamnei/domnului: **Nu este cazul**

■ **Preia atribuțiile prevăzute la punctele C., D1, D2, din fișa de post a doamnei/domnului: Nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: SECRETAR

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii : _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data _____

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.