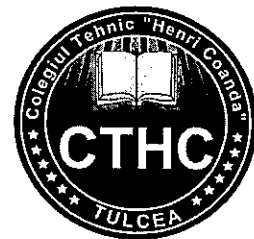




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
COLEGIUL TEHNIC „HENRI COANDĂ”, TULCEA

Strada: Tineretului, nr. 2
Telefon: 0240/535718 Fax: 0240/535557
e-mail: colegiulcoanda@yahoo.ro



NR. ____ / ____ 2016

FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
Secretar-șef

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, 14.09.2015, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea

Denumirea postului

Decizie de numire

Încadrarea.....

Cerinte:

a) studii

b) studii specifice postului absolvirea, cu examen de diploma a unei institutii de învățământ superior,SSD,sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil.

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor

	legislației în vigoare	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	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	<p>Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigențe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii burse, etc.</p> <p>Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar, clasa I și clasa a V-a, verificând documentele depuse la dosar;</p> <p>Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ;</p> <p>Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, sc.1,2,3)</p> <p>Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscris în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);</p> <p>Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;</p> <p>Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;</p> <p>Înaintează către ISJ propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru toți salariații;</p> <p>Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale;</p> <p>Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară;</p> <p>Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de sau la unitatea școlară;</p> <p>Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee.</p> <p>Redactarea proceselor verbale în Consiliul profesoral</p>
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	<p>Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic;</p> <p>Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al școlii;</p> <p>Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;</p> <p>Organizează arhiva unității, pe compartimente de</p>

		păstrare și răspunde de gestionarea acesteia; Trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva 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	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații , către ITM, prin programul național REVISAL; Ține la zi dosarele personale ale personalului didactic, 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 (foi matricole, certificate de echivalare a examenului de capacitate), precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare , adeverințe de autentificare , elevilor care sunt transferați în străinătate; Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec; 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; Întocmește registrul de înscriere al elevilor pentru grădiniță și școală și îl actualizează permanent.
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	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul către care se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat; 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.
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	Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti:	Are relații principale 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 evaluării naționale , admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a , corigențe, olimpiade școlare, 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	Indicatori de performanță
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	Indicatori de performanță
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 și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
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	Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic ; Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200; 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 ROI , 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 ROI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate; Efectuează instructajul general și periodic al tuturor angajaților unității; Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă; Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.

I. ALTE ATRIBUȚII

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 , procedurile de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU , 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,
Prof.Cismaru Mihaela Rodica

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

COLEGIUL TEHNIC " HENRI COANDĂ "
TULCEA
Str.Tineretului nr.2

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : *Muncitor cantină*
Numele și prenumele :
Cerințe legale ale postului: studii medii

RELAȚII DE SERVICIU:

Ierarhice: este subordonat directorului,directorului adjunct,administratorului și bucătarului

Colaborează cu personalul de la cantină și de îngrijire,cu elevii de serviciu, profesorul de serviciu,pedagog și supraveghetori.

Programul de lucru : 6,00 – 14,00 – dimineața
12,00 – 20,00 – după amiaza

SARCINI DE SERVICIU:

1. participă la curățirea zarzavatului,spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării;
2. preluarea alimentelor din magazie,pe baza fișei zilnice și folosirea lor integrală la prepararea mâncării ;
3. participă la curățenia: vaselor,veselei,instalațiilor și spațiilor interioare și exterioare cantinei ;
4. recuperarea și depozitarea ambalajelor ;
5. prezentarea la controlul sanitar periodic ;
6. semnalează orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora ;
7. participă efectiv la depozitarea legumelor și altor produse agricole necesare pentru perioada de iarnă ;

8. în perioada vacanțelor, în afara zilelor de concediu legal de odihnă, va ajuta în limitele competenței la lucrările de reparații și întreținere din școală, cantină și internat ;
9. respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
10. participă la pregătirea de conserve pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină ;
11. este interzisă părăsirea sectorului, înainte de a fi dat în primire administratorului școlii.

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Data: _____

DIRECTOR,

ADMINISTRATOR,

Am luat la cunoștință și am primit
un exemplar din fișa postului,

COLEGIUL TEHNIC „HENRI COANDĂ”
TULCEA

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **Muncitor calificat – instalator**

Numele și prenumele:

Studii: Medii

Norma de activitate: 40 ore/săpt.

Programul de lucru: zilnic 7⁰⁰ - 15⁰⁰ - pauza de masă: 10³⁰-10⁴⁵

Relații de serviciu: subordonat conducerii unității și administratorului.

Colaborează cu: personalul unității

Atribuții:

- să cunoască și să respecte programul de lucru aprobat de conducerea unității;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa și a unității școlare;
- execută lucrările încredințate și propune soluții pentru rezolvarea lor;
- informează și întocmește necesarul de materiale și piese de schimb în vederea bunei funcționări a instalației;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- se preocupă de creșterea calității lucrărilor executate;
- efectuarea lucrărilor de reparații interioare cât și exterioare la toate instalațiile
- execută orice lucrări de intervenție (reparații) când este cazul;
- execută lucrări din alte sectoare în limita competenței în funcție de nevoile instituției;
- participă la instructajul de protecția muncii, însușindu-și normele prelucrate;
- respectă normele de PSI și de protecția muncii în cadrul atelierului cât și atunci când execută lucrări pe teren;
- în caz de incendii va lua primele măsuri de stingerea incendiilor și salvarea bunurilor;
- nu utilizează în scopuri personale mașinile, utilajele, sculele și materialele din dotarea unității și nu permite altor persoane să le utilizeze fără aprobarea conducerii școlii.
- evita în spațiul școlar disputele neprincipiale și relațiile inter-personale de natură să umbrească prestigiul unității.
- nu are voie să introducă în unitate și să consume băuturi alcoolice
- nu paraseste locul de muncă mai devreme de sfârșitul programului.

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR,

Am luat la cunoștință,