

Bibliografia necesara participarii la concurs pentru functia de secretar - S

- ✓ Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 295/27.03.2025 privind Registrul de Evidenta al Salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Legea 198/2023 a invatamantului preuniversitar de stat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ O.M.E.N. 5726/2024 – Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- ✓ H.G. nr. 1136/ 28.10.2022 pentru aprobarea regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Legea 153/ /2017 – privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 128/2023 privind unele masuri referitoare la salarizarea personalului din invatamant si alte sectoare de activitate bugetara;
- ✓ H.G. 250/1992, republicata – privind concediile de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare;
- ✓ O.M.E. 7930/ 23.12.2024 privind aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic de predare, de conducere, de indrumare si control si al personalului de cercetare din invatamantul de stat;
- ✓ Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- ✓ Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Nationale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare: Cap. III - Cap.IV;
- ✓ O.M.E nr. 4634/10 iunie 2024 regulamentul privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
- ✓ Contractul Colectiv de Munca la nivelul Grupului de unitati al ISMB inregistrat cu nr. 2110/28.11.2024;

Tematica:

- ✓ Organizarea si functionarea sistemului national de invatamant preuniversitar;
- ✓ Particularitati ale salarizarii in invatamantul preuniversitar cunoasterea aplicatiei EDUSAL;
- ✓ Intocmirea si gestionarea dosarelor de personal;
- ✓ Intocmirea si gestionarea bazei de date REVISAL – REGES;
- ✓ Organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- ✓ Arhivarea si circuitul documentelor;
- ✓ Cunostinte de legislatie privind emiterea si evidenta deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor, a documentelor scolare emise pentru elevi, absolventi;
- ✓ Respectarea ROFUIP si ROI, a normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU;

Principalele atribuții, conform fișei postului: secretar

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului

- Asigură funcționarea secretariatului pentru personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmește activitatea compartimentului secretariat vizând situațiile și statisticile de personal care trebuie predate;

- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară din domeniul resurselor umane (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unității;

- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Asigurarea lunară a calculării drepturilor salariale sau de altă natură prin programul EDUSAL în colaborare cu serviciul contabilitate;

- Asigurarea fluxului informațional cu privire la problemele pe linie de gestionare a resurselor umane, între conducerea unității de învățământ și salariați/foști salariați, precum și între structurile interne ale unității;

- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date cu privire la personalul școlii;

- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- Gestionarea corespondenței din domeniul resurselor umane din cadrul unității de învățământ;

- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților privind raporturile de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Orice alte atribuții specifice resurselor umane, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor rezultate ca urmare a desfășurării activității;

- Inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

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 și în programul actelor de studii

- Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului de Administrație referitoare la aprobarea structurii organizatorice/organigramei, a statului de funcții, a regulamentelor și procedurilor care reglementează activitatea de management al resurselor umane din cadrul unității școlare;

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- Evidența personalului didactic și nedidactic;
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în Revisal;
- Evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- Întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- Întocmirea dosarelor de pensionare;
- Înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- Ține evidența procedurilor operaționale;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului și a legislației muncii.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat elaborate;

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

- Managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

5.2. 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.

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