



**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR (cf. OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările  
ulterioare)**

**Secretar**

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**Denumirea postului:** secretar instituție unitate de învățământ

**Numele și prenumele:**

**Decizia de numire:**

**Încadrarea:** secretar

**Cerințe:**

studii: superioare

studii specifice postului: superioare economice/juridice

**Integrarea în structura organizatorică- Relații:**

- ierarhice : director, membri ai Consiliului de Administratie, administrator patrimoniu
- funcționale: profesori, invatatori, educatoare, personal auxiliar, personalul nedidactic, elevi
- de colaborare: părinți, parteneri educaționali, reprezentanți legali ai comunitatii
- de reprezentare: liderul de sindicat din unitate, reprezentantul profesorilor in Consiliul de Administratie

**NORMA DE ACTIVITATE** – o normă - 40 ore/săptămână din care:

**CAPITOLUL I – Competențele de muncă. SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII** reprezentând o normă de bază corespunzătoare salariului de bază, stabilit la data de 01.09.2016 (conform **Nomenclatorului Calificarilor Profesionale din Romania, 2009** și a OMECTS nr. 6143/2011)

DOMENII SPECIFICE POSTULUI DE MUNCĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
<b>1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR</b>	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, 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.
<b>2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR</b>	2.1. Organizarea documentelor oficiale. 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor 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

	<p>REVISAL.</p> <p>2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.</p> <p>2.5. Alcătuirea de proceduri.</p>
<b>3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE</b>	<p>3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.</p> <p>3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.</p> <p>3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.</p> <p>3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.</p> <p>3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.</li> <li>- orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.</li> </ul>
<b>4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE</b>	<p>4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.</p> <p>4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.</p> <p>4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.</p>
<b>5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII</b>	<p>5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.</p> <p>5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>6. CONDUITA PROFESIONALĂ</b>	<p>6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).</p> <p>6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.</p>

**Capitolul II** – Obligații/atribuții profesionale suplimentare, reprezentând \_\_\_\_\_ norma de bază (ore suplimentare), corespunzătoare unui spor de \_\_\_\_\_ din salariul de bază, conform reglementărilor în vigoare, stabilite la început de an școlar \_\_\_\_\_.

**Capitolul III** – Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de

Nr. crt.	Activitatea	Data	Recompensată prin....	Director	Observații
1					
2					
3					

serviciu

**Capitolul IV** – Activități suplimentare deosebite, efectuate cu înalt profesionalism și cu rezultate deosebite, ce constituie argumentele pentru acordarea građației de merit sau a distincțiilor profesionale specifice, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare (activitatea, data, recompensa):

Nr. crt.	Activitatea	Data	Recompensată prin....	Director	Observații
1					
2					
3					

### **Capitolul V - Răspundere disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Capitolul VI- Contextul muncii. Protecția angajaților - Norme de protecția muncii (din Legea 319/ 2006 privind protecția și securitatea muncii)**

**Art. 22.** - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 23.** - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### Legea 307/2006

**Art. 22.** – Fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Director,**

.....

**Semnătura titularului de luare la cunoștință,**

.....

**Lider sindicat,**

.....