

**FIȘA POSTULUI**

pentru **SECRETAR al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj**

1. Numele și prenumele:
2. Studii: superioare
3. Postul pe care este încadrat: secretar
4. Norma de activitate: 40 ore/săpt.

Obiectivul postului: Înregistrează și realizează prelucrarea informațiilor, execută lucrări de birou și secretariat

Relații ierarhice: se subordonează directorului CJRAE

Relații funcționale: cu profesorii consilieri din CJRAE, logopezi școlari, alte categorii de cadre didactice

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Este responsabil cu evidența personalului didactic și didactic auxiliar, întocmește dosarele de personal;
- Întocmește contractele de muncă la angajarea salariaților pe baza deciziilor emise de director, precum și fișele posturilor, pe calculator;
- Stabilește salariile de încadrare conform grilei de salarizare, sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă.
- Face statele de plată, lunar;
- Întocmește și eliberează documente de personal (adeverințe, copii, etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente, pe calculator.
- Se ocupă de primirea și rezolvarea corespondenței.
- Întocmește situațiile solicitate de Inspectoratul Școlar și ministerele de resort după urmează :
 - completează situațiile statistice: la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrelor și la sfârșitul anului școlar, pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral, lucrări efectuate pe calculator;
 - Completează pe calculator Baza Națională de date.
 - Copletează Registrul de evidență a salariaților (REVISAL) pentru Direcția Muncii, pe calculator
 - Operează imediat și cu exactitate în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL), toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de director;
- Întocmește anual fișele fiscale în conformitate cu statele de plată- pe calculator.
- Întocmește în format electronic, programele transmise de I.S.J. proiectul de încadrare și fișa încadrării anual, statul de funcții, cu personalul unității - datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor etc.) – și predă machetele în format electronic, împreună cu directorul instituției la ISJ în termenele stabilite.
- Se ocupă de organizarea arhivei instituției în conformitate cu legislația în vigoare.
- Înregistrează ieșirile și intrările de documente din instituție
- Transmite note telefonice în școli, în cabinetele din rețeaua de asistență psihopedagogică, de logopezi și în CJRAE/CJAPP din țară
- Informează publicul cu privire la programul și specificul CJRAE
- Comunică informațiile primite personalului și directorului
- Ține evidența zilnică a activității de la CJRAE
- Rezolvă probleme de protocol și de relații cu publicul
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- Răspunde de sigiliul CJRAE;
- Răspunde de activitatea PSI și SSM;
- Întocmește dosarele de pensionare;



- Întocmește și păstrează dosarul privind analizele medicale anuale.
- Transmite documentația privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar spre completare și întocmește dosarul cuprinzând evaluarea anuală.
- Se ocupă de demersurile privind angajarea personalului didactic auxiliar prin concurs;
- Preia, informează și distribuie poșta (note telefonice pe suport hârtie și electronic).
- Participă permanent la instruirii, organizate de Inspectoratul Școlar Cluj;
- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- Respectă și promovează deontologia profesională prin atitudine și comportament
- Obligatorietatea de a sesiza serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în situația în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate asupra unui copil (conform Legii 272/2004).
- Respectă legislația în vigoare- Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, Ordinul nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizarea și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMENCS nr. 5805/2016 - Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Regulamentul Intern al CJRAE, a Ordinului MEC 5545/ 10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- **Delegare de atribuții și competențe**
Nivelul de delegare: parțială.
Responsabilități și sarcini delegate:
Activități specifice compartimentului contabilitate care au termene de finalizare care nu pot fi depășite.
- *Nivelul de delegare:* parțială.
- **Responsabilități și sarcini delegate:**
- Face statele de plata, lunar;
- Întocmește și eliberează documente de personal (adeverințe, copii, etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea . Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente, pe calculator.
- Se ocupă de primirea și rezolvarea corespondenței.
- Întocmește situațiile solicitate de Inspectoratul Școlar și ministerele de resort după urmează :
 - Copletează Registrul de evidență a salariaților (REVISAL) pentru Direcția Muncii, pe calculator
 - Operează imediat și cu exactitate în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL), toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de director;
- Întocmește anual fișele fiscale în conformitate cu statele de plată- pe calculator.
- Înregistrează ieșirile și intrările de documente din instituție
- Transmite note telefonice în școli, în cabinetele din rețeaua de asistență psihopedagogică, de logopezi și în CJRAE/CJAPP din țară
- Informează publicul cu privire la programul și specificul CJRAE
- Comunică informațiile primite personalului și directorului
- Ține evidența zilnică a activității de la CJRAE
- Rezolvă probleme de protocol și de relații cu publicul
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);



- Răspunde de sigiliul CJRAE;
- Transmite documentația privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar spre completare și întocmește dosarul cuprinzând evaluarea anuală.
- Se ocupă de demersurile privind angajarea personalului didactic auxiliar prin concurs;
- Preia, informează și distribuie poșta (note telefonice pe suport hârtie și electronic).
- Participă permanent la instruirii, organizate de Inspectoratul Școlar Cluj;
- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- Respectă și promovează deontologia profesională prin atitudine și comportament
- Obligatorietatea de a sesiza serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în situația în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate asupra unui copil (conform Legii 272/2004).
- Respectă legislația în vigoare- Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, Ordinul nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizarea și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMENCS nr. 5805/2016 - Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Regulamentul Intern al CJRAE, a Ordinului MEC 5545/ 10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Alte atribuții, în specificul postului, stabilite de conducerea instituției:
În funcție de nevoile specifice ale C.J.R.A.E. Cluj, salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii. Atribuțiile responsabililor / membrilor comisiilor funcționale din cadrul C.J.R.A.E. Cluj sunt prevăzute ca anexă la prezenta fișă (dacă este cazul).
- Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data:

DIRECTOR,

Prof. Ana-Maria Moldovan

Am luat la cunoștință,