Denumirea instituţiei
D.A.S.C.
Creşa Lugoj

FIŞA POSTULUI
nr. .....25.....

Aprobat
Director
General.D.A.S.C.
As.Soc.Angelica
Uscat

Denumirea postului: **SECRETAR**
Nivelul postului: de execuţie
Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul unităţii ;
- funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, cu salariaţii ;
- de reprezentare a unităţii - reprezintă unitatea, în relaţiile cu beneficiarii cresei.

Specificaţiile postului:

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **EXPERIENŢĂ:** 7 ani
- **CUNOŞTINŢE NECESARE**
- Cunoştinţe de legislaţie
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoştinţe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAŢII GENERALE

- Obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- Obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern si în contractul individual de munca;
- Obligaţia de fidelitate fata de angajator in executarea atribuţiilor de serviciu;
- Obligaţia de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- Obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

CERINŢE PENTRU EXERCITARE

- Atenţie concentrată şi distributivă;
- Iniţiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoţional;

- Capacitate de a evalua şi a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistenţă mare la stres;
- Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare.

APTITUDINI ŞI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică şi sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Acordare şi transmitere de informaţii.

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.
- Asigurarea interfeţei dintre cresa şi beneficiar/reprezentant legal.

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii unitatii, la nivelul compartimentului secretariat.
- Asigură funcţionarea secretariatului pentru beneficiari,părinţi,personalul unităţii şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Întocmeşte semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situaţiile şi statisticile care trebuie predate
- Gestionează riscurile pentru acivitatea de secretariat

1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
- Se îngrijeste de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia in vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- Utilizează produsele software din dotarea unităţii
- Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţiilor de secretariat

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- Păstrează securitatea documentelor de secretariat.
- Intocmeşte şi trimite, în termene stabilite, situaţiile statistice privind activitatea cresei;
- Redactează corespondenţa cresei;
- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta;
- Utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat;
- Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii rofesionale,
- Redactează corespondenţa cresei,
- Tine evidenţa prezentei zilnice a salariatilor si intocmeste foaia colectiva de prezenta pe care o transmite compartimentului resurse umane din cadrul D.A.S.C. Lugoj
- Preia dosarele de înscriere în creşă;
- Întocmeşte procesul verbal şi referatele de situaţie, în urma întrunirilor comisiei de verificare a dosarelor potenţialilor beneficiari ai Creşei';
- Întocmeşte referate privind aprobarea beneficiarului, transferul sau retragerea lui din cadrul Creşei, facand inregistrarile aferente in documentele de evidenta a cresei;
- Întocmeşte dispoziţiile privind aprobarea, transferul sau încetarea dreptului de a frecventa creşa de către aceştia;
- Redactează adresele ce urmează a fi trimise părinţilor, prin care sunt înştiinţaţi că cererea de înscriere in cadrul Creşei a fost înregistrată şi se află în baza de date a Creşei;

- Ţine evidenţa listelor copiilor admişi si a listelor copiilor în aşteptare din cadrul Creşei actualizând listele ori de câte ori este necesar ;
- Întocmeşte Manualul de Proceduri pentru admiterea în cadrul Creşei
- Elaboreaza R.O.F. institutiei;
- Verificarea zilnica a e-mailului institutiei;
- Opereaza in registrul intrare-iesire corespondenta institutiei;

2.2. Asigurarea ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.

- Se ocupă de organizarea arhivei cresei, în conformitate cu legislaţia în vigoare
- Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);
- Participa anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic si aprobat de director;

2.3. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează şi actualizează procedurile de lucru pentru compartimentul secretariat,venind in sprijinul inbunatatiri acestuia;
- Tine evidenţa procedurilor operaţionale

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

- Afişează la avizierul unităţii toate modificările apărute .

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

- Raportează periodic conducerii unităţii toate modificăriile legislative apărute

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

- Toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul instituţiei

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5. Păstrează securitatea documentelor de secretariat.

3.6. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

- Managementul activitătilor de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Obiectivitatea în autoevaluarea şi identificarea necesarului de autoinstruire,în fuctie de dinamica informaţiei în domeniu

4.2. participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.

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

4.3. participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Timiş şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII CRESEI

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

- Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale.

5.2. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- In funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă şi la alte sarcini repartizate de angajator,în condiţiile legii.

5.3. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

- Se documentează,participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice(limbaj,ţinută,respect,comportament)

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, Eliminarea limbajului vulgar,a calomniei şi denigrării altora,
- Prezentarea la serviciu intr-o ţinută decentă,
- Respectarea şefiilor,a colegiilor,a subalternilor,a persoanelor din afara unităţii
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipă ţi randamentul muncii,

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalismul,stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitatea,
- Munca tenace,eforturi susţinute,perseverenţa şi implicare directă în activităţiile pe care le are în atribuţiile de serviciu,
- Manifestarea spiritului de echipă(acţiunea gândită şi înfăptuită în comun,coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii)
- Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin

ALTE ATRIBUŢII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului,fiind obligat precum şi să respecte normele,procedurilede sănătate şi securitate a muncii,de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programari concediilor .

1. În perioada cât lipseşte din unitate atribuţiile sunt preluate de către Directorul Cresei Lugoj din subordinea D.A.S.C. Lugoj
2. Obligaţiile de muncă: 8 ore/zi
3. Program de lucru: 08:00-16:00

Întocmit de:
Numele şi prenumele: Curuţiu Emil Florin
Funcţia: Director Creşa Lugoj
Semnătura:
Data întocmirii:

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data:

Avizat de:
Numele şi prenumele: Angelica Uscat
Funcţia publica :Director General D.A.S.C.
Semnătura:
Data: