

**FIȘA POSTULUI**  
pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare

**SECRETAR**  
**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

- răspunde de evidența personalului din unitate;
- întocmește și actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice;
- răspunde de baza de date cu privire la programul REVISAL, completează datele personalului din unitate, înregistrează toate modificările salariale și transmite la ITM Teleorman datele respective;
- întocmește și răspunde de exactitatea documentelor de personal eliberate;
- întocmește statul de personal și de plată, lunar, pentru salariile personalului din unitate în programul EDUSAL și se asigură că procedura de derulare și aprobare a salariilor este respectată;
- întocmește statele de plată pentru orice examen susținut în unitatea școlară ca centru de evaluare sau absolvire;
- întocmește statul de funcții anual și toate situațiile aferente acestuia;
- completează tabelul la plata cu ora și cumul, anual;
- întocmește situațiile privind fundamentarea de cheltuieli, conform statului de funcții;
- întocmește situația privind numărul de personal și fundamentarea de cheltuieli la data de 1 iunie și de 1 decembrie pentru fiecare an calendaristic și o transmite la Administrația Financiară Teleorman;
- stabilește deducerile suplimentare corespunzătoare fiecărui angajat;
- întocmește anual fișa de încadrare a cadrelor didactice din unitate și o transmite la ISJ Teleorman;
- întocmește toată documentația pentru personalul care beneficiază de concediu de creștere a copilului până la 2 ani (decizie de suspendare a contractului, adeverințe de venit pe ultimele 12 luni etc., conform legislației);
- întocmește dosarele de pensionare pentru tot personalul unității;
- întocmește toate adeverințele solicitate de fostul personal al unității cu privire la drepturile cuvenite, în vederea recalculării pensiilor;
- întocmește formele de angajare și de încetare a activității pentru tot personalul din unitate;
- întocmește contractele de muncă pentru tot personalul din unitatea școlară;
- completează și întocmește dosarele cadrelor didactice care se înscriu la grade didactice, în vederea depunerii acestora la ISJ Teleorman;
- întocmește documentația necesară pentru susținerea concursurilor pentru ocupare posturilor didactic-auxiliare și nedidactic și răspunde de corectitudinea desfășurării examenului respectiv;
- răspunde de calcularea concediilor medicale și respectarea normelor în vigoare și transmite lunar aceste concedii medicale la Direcția Muncii Teleorman;

- întocmește și redactează toate deciziile din unitatea școlară;
- răspunde de primirea corespondenței și transmiterea acesteia;
- transmite situațiile solicitate de ISJ Teleorman prin e-mail;
- întocmește statele de diferențe salariale împreună cu analistul programator;
- transmite la ISJ Teleorman toate documentele necesare privind acordarea gradațiilor de merit și a altor premii, pentru personalul unității;
- întocmește machetele privind propuneri pentru planul de școlarizare, statistici elevi, planuri de învățământ, număr de posturi etc. solicitate de ISJ Teleorman, Primărie, INSS;
- redactează corespondența conducerii;
- se ocupă de organizarea arhivei;
- întocmește dosarele absolvenților unității de învățământ care susțin examene la alte unități școlare;
- completează baza de date pentru examenul de bacalaureat;
- întocmește dosarele elevilor înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității;
- completează ori de câte ori se impune foi matricole, registre matricole etc.;
- completează în registrul matricol situația școlară anuală a elevilor;
- completează cu date situațiile solicitate de conducerea unității;
- asigură păstrarea cataloagelor și a sigiliului școlii în condiții de siguranță;
- păstrează securitatea documentelor;
- întocmește și actualizează procedurile operaționale pentru compartimentul secretariat;
- utilizează produsele software din dotarea unității întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- în afară de prezentele atribuții de serviciu, îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unității și ISJ Teleorman.