



Nr. 3418 din 15.10.2025

*Aprobat CA cu Hotărârea nr. 4 din 17.10.2025*

*Aprobat Director*

Compartimentul: Secretariat

**FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_**

**- SECRETAR -**

**Anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: De execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul / Treapta profesională: I S
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de secretariat

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: absolvirea unei instituții de învățământ superior
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoaștere: operare Word, Excel, navigare Internet, corespondență prin e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Bun organizator, bun comunicator, capacitate mare de concentrare, conduită elegantă, seriozitate, rezistență la stres;
6. Cerințe specifice (aviz/autorizații): -
7. Competență managerială : nu este cazul

**SPECIFICATIILE POSTULUI**

**NIVEL DE STUDII:** superioare

- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** legislație, informatică

▪ **CUNOȘTINTE NECESARE:**

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word), navigare Internet, corespondență prin e-mail;

**OBLIGAȚII GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

**CERINTE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații

**C. Atribuțiile postului :**

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.**

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar ( elev/părinte/profesor).

**1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.**

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, 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, împreună cu secretarul șef, anual, activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

#### **1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

1.4.1.se îngrijește de păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

1.4.2.aplică legislația în vigoare, inclusiv cea complementară legislației școlare.

#### **1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

1.5.1.utilizează produsele software din dotarea unității;

1.5.2.redactează documentele de proiectare folosind resursele TIC;

1.5.3. verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Suceava, a site-ul ME;

1.5.4. întocmește situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **2.1.Organizarea documentelor oficiale.**

2.1.1.întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare ;

2.1.2. primirea și transmiterea notelor telefonice și a altor comunicări;

2.1.3. întocmește documente (adeverințe) pentru elevii liceului și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

2.1.4. întocmirea statelor de plată pentru acordarea burselor elevilor ;

2.1.5. redactează corespondența școlară;

2.1.6. organizează documentele oficiale legate de elevi și ține o evidență strictă legată de statistici.

2.1.7.întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile cerute de ISJ și Minister;

2.1.8.asigură siguranța actelor de studii și a sigiliului școlii;

2.1.9.asigură siguranța dosarelor elevilor cu documentele aferente;

2.1.10. asigură siguranța registrelor matricole și a cataloagelor;

#### **2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

2.2.1. arhivarea documentele școlare;

2.2.2. inventarierea documentelor, în conformitate cu prevederile legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu completările ulterioare;

#### **2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).**

2.3.1. participă la întocmirea adeverințelor/copiilor documentelor pentru angajații unității.

#### **2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

2.4.1. procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;

2.4.2. completează cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;

2.4.3. completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul acestuia pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral;

2.4.4. completează și actualizează permanent registrele matricole cu datele de identificare, situația școlară la sfârșitul fiecărui an, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor, actele de studii eliberate;

2.4.5. completează actele de studii ale absolvenților;

2.4.6. întocmește dosarele pentru înscrierea candidaților la examenele naționale și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

- 2.4.7. întocmește documentele eliberate elevilor sau absolvenților (adeverințe, situații școlare, foi matricole) și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- 2.4.8. realizează lucrările pentru pregătirea examenelor de finalizare a studiilor;
- 2.4.9. redactează documente necesare concursurilor care se desfășoară atât în unitatea noastră cât și la partenerii educaționali;
- 2.4.10. în funcție de diferite evenimente din colegiu (etape ale diferitelor olimpiade, concursuri) se ocupă de organizarea și buna desfășurare a acestora;
- 2.4.11. ține evidența absențelor elevilor și transmiterea la I.Ș.J.;
- 2.4.12. verifică zilnic e-mailul de la Inspectoratul Școlar și informează conducerea;
- 2.4.13. întocmește tabelele cu elevii pe clase la începutul anului școlar;
- 2.4.14. se ocupă de înscrierea elevilor la toate clasele, redactează borderourile pentru examenele de diferență, corigență, elevi neîncheiați, etc;
- 2.4.15. răspunde de evidența mișcării elevilor și eliberarea actelor și dosarelor elevilor plecați în condițiile achitării tuturor datoriilor față de colegiu;
- 2.4.16. întocmește și gestionează bazele de date din calculator;
- 2.4.17. monitorizează absențele pentru elevii care primesc burse;
- 2.4.18. întocmește situații privind elevii bursieri din Republica Moldova și Ucraina;
- 2.4.19. întocmește electronic și letric situația elevilor care au împlinit vârsta de 18 ani și o înaintează la I.S.J. Suceava, în vederea acordării alocațiilor;

## **2.5. Alcătuirea de proceduri.**

- 2.5.1. elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.**

- 3.1.1. afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;
- 3.1.2. Întocmește toate situațiile care au ca obiect capitolul elevi ce apar pe parcursul anului școlar.

### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- 3.2.1. realizează împreună cu secretarul șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

- 3.3.1. aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și toate notele de serviciu personalului din unitate, în lipsa secretarului șef.

### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

- 3.4.1. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, a registrelor matricole.
- 3.4.2. păstrează sigiliul unității școlare în condiții de securitate.

### **3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.**

- 3.5.1. - are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;
- 3.5.2. - aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.
- 3.5.3. - comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație apărută;
- 3.5.4. - asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, prin telefon, fax, e-mail

**3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale**  
(art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

##### **4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

4.1.1.obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;

##### **4.2. Formare profesionala și dezvoltare în carieră.**

4.2.1.identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

4.2.2.manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

##### **4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

4.3.1.participa permanent la intruirile organizate de Inspectoratul Școlar, CCD, și întocmește situațiile solicitate de acesta, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

##### **5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.**

5.1.1.se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

##### **5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.**

5.2.1.asigură legătura permanentă a instituției cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

##### **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.**

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

##### **5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.**

5.4.1.se documentează, participă la instruiri și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă;

## **6. Conduita profesională**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect problemele de secretariat;

### **7.2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele colegiului;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

### **7.3. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;

9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

#### **7.4. OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR) la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

1. Planul de școlarizare;
2. Managementul elevului;
3. Datele statistice;

### **8. Disciplina muncii**

- 8.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condiției de evidență a orelor de muncă prestate.
  - 8.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară al colegiului.
  - 8.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
  - 8.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.
- Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea elevilor, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director, director adjunct, secretar șef;
- superior pentru: -

- b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de director.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
- b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

În funcție de necesități și de situația de fapt, anumite sarcini vor putea fi delegate temporar, către alte posturi, din dispoziția conducerii, la propunerea secretarului șef.

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- secretar în comisia de management a burselor
- membru în comisia de inventariere a gestiunilor din patrimoniul unității
- secretar comisia de selecționare anuală a documentelor create
- secretar în comisiile de înscriere și admitere în clasa a IX-a, respectiv în clasa a V-a

### **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.