



Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța

B-dul Mamaia, nr. 197, Constanța – cod 900540

Tel/Fax: 0341.451.783

e-mail: cjrae_ct@yahoo.com

web: www:cjraect.ro

FIȘA POSTULUI SECRETAR CJAP

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Ordinului nr. 5555/7.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și de asistență educațională, a regulamentelor – cadru ale instituțiilor din subordine, Ordinului nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, Codului Muncii, Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

- 1. Titlul postului:** secretar CJAP
- 2. Cerințele postului:** studii superioare
- 3. Compartimentul:** personal didactic auxiliar
- 4. Obiectivul postului:** asigurarea interfeței dintre Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică și profesorii consilieri școlari care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică
- 5. Relații ierarhice:** se subordonează organizatoric și metodologic coordonatorului CJAP și directorului CJRAE Constanța.

6. Relații funcționale, de colaborare:

- cu personalul didactic, didactic auxiliar din cadrul CJRAE Constanța, CJAP Constanța, CLI, SEOSP

7. Atribuții și responsabilități:

- a) Redactează situații statistice, precum și alte tipuri de documente solicitate de directorul CJRAE Constanța / și de coordonatorul CJAP / de către ISJ Constanța;
- b) Ține evidența și înregistrează documentele transmise de către profesorii consilieri școlari (planuri manageriale, oferta cabinetelor de asistență psihopedagogică, rapoarte semestriale de activitate, protocoale de colaborare între CJAP și alte instituții etc.);
- c) Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite;
- d) Păstrează securitatea documentelor specifice, elaborate de către specialiștii CJAP;
- e) Păstrează documentele privind legislația din învățământ (legi, hotărâri, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- f) Redactează corespondența CJAP, la standardele de calitate care să asigure o imagine pozitivă a CJAP din cadrul CJRAE Constanța;
- g) Transmite note telefonice în școli, în cabinetele din rețeaua de asistență psihopedagogică și în CJRAE / CJAP din țară;
- h) Întocmește registrul special de evidență a solicitărilor de consiliere psihopedagogică;
- i) Contribuie la asigurarea evidenței dosarelor personale ale salariaților din cadrul CJAP Constanța (actualizarea permanentă);
- j) Ține evidența notelor de serviciu înaintate cadrelor didactice din CJAP/CSAP-uri;
- k) Ține evidența cererilor în vederea evaluării dezvoltării preșcolarilor pentru înscrierea în învățământul primar, conform precizărilor Ministerului Educației, precum și a programărilor în vederea evaluării acestora;
- l) Este numit secretar în comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- m) Utilizează produsele software aflate în dotarea CJAP, cu scopul întocmirii diferitelor situații necesare în activitatea de secretariat;

- n) Convoacă participanții la ședințele/atelierele de lucru organizate de coordonatorul CJAP;
- o) Participă la ședințele/atelierele de lucru organizate cu profesorii consilieri școlari, redactând procesele verbale;
- p) Înregistrează – în documente specifice – prezența specialiștilor la ședințele/atelierele de lucru, precum și la activitățile realizate în cadrul cercurilor pedagogice, pe baza documentelor transmise de responsabilii de cercuri pedagogice;
- q) Informează publicul cu privire la programul și specificul CJAP;
- r) Programează activitățile de consiliere individuală și de grup;
- s) Comunică informațiile primite: directorului CJRAE, coordonatorului CJAP și cele transmise de către aceștia către personalul din instituție;
- t) Rezolvă probleme de relații cu publicul care se adresează CJAP;
- u) Colaborează cu secretarul CJRAE privind rezolvarea problemelor specifice instituției;
- v) Completează condica personalului didactic și pe cea a personalului didactic auxiliar;
- w) Preia, în absența coordonatorului CJAP, informații specifice de asistență managerială;
- x) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- y) Se preocupă de permanenta perfecționare și de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- z) Asigură, lunar, completarea fișei de pontaj;
- aa) Contribuie la crearea și menținerea unui climat pozitiv de colaborare între angajații instituției;
- bb) Prezintă coordonatorului CJAP și directorului CJRAE Constanța, raportul semestrial, respectiv raportul anual de activitate;
- cc) Respectă prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de Ordine Interioară al CJRAE Constanța, respectiv normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției;
- dd) Asigură gestionarea tuturor aspectelor legate de resurse umane, sprijinind activitatea secretarului CJRAE Constanța cu toate informațiile la care are acces;

- ee) Întocmește documente de personal (adeverințe, copii etc.) pentru angajații CJRAE Constanța, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director și în termenul stabilit prin aprobare;
- ff) Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite;
- gg) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a condicii de prezență.
- hh) Întocmește baza de date a personalului didactic din CJAP, la fiecare început de an școlar cu date privind vechimea, salariul, gradele didactice, precum și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat);
- ii) Se ocupă de organizarea arhivei documentelor secretariatului CJAP, în conformitate cu legislația în vigoare;
- jj) Înregistrează și verifică pontajele lunare ale angajaților din CJAP și sprijină secretarul CJRAE în întocmirea pontajului lunar al instituției;
- kk) Întocmește graficul concediilor de odihnă ale angajaților CJAP, în raport cu decizia CA al CJRAE și ține evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de către fiecare dintre aceștia, date pe care le furnizează secretarului CJRAE.

8. Timp de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

9. Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii, în domeniul său de competență.

Director CJRAE Constanța,
.....

Am luat la cunoștință,

Secretar CJAP,
.....

Data: