

COMPARTIMENTUL PLAN ȘCOLARIZARE,  
REȚEA ȘCOLARĂ, SALARIZARE, NORMARE

---

**FIȘA POSTULUI**

<b>DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE</b>	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA</b>
<b>COMPARTIMENTUL</b>	Plan Școlarizare, Rețea Școlară, Salarizare, Normare,
<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	Consilier Salarizare - Normare
<b>GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI</b>	Gradul profesional I A
<b>NIVELULUI POSTULUI</b>	de execuție

**ATRIBUȚII DE SERVICIU:**

- Consilierea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar din județ privind legislația referitoare la salarizarea acestor categorii de personal, potrivit prevederilor legale în vigoare.

- Verifică lunar statele de personal, ca număr de posturi pe categorii de personal: didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru toate unitățile de învățământ cu PJ de pe raza județului, ca și statele de plată ale acestora, prin programul EDUSAL. Aprobă/refuză aceste state cu observațiile legale, spre a fi corectate, completează aplicația cu datele solicitate la nivel de județ, potrivit prevederilor Ordinului comun al MECTS nr.4576/11.07.2011, MFP nr.2445/15.09.2011 și MAI nr.230/18.10.2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare și a modificărilor transmise de minister și Siveco;

- Colaborează cu consilierul de la Rețea școlară, Plan școlarizare la realizarea normării de personal didactic auxiliar și nedidactic.

-În acest scop :

- o asigură transmiterea către unitățile de învățământ a criteriilor de normare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic ;
- o solicită propuneri de normare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic de la toate unitățile de învățământ de pe raza județului ;
- o împreună cu consilierul de la Rețea școlară, Plan școlarizare analizează propunerile de normare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în funcție de efectivele de elevi pe județ și pe fiecare unitate de învățământ, clase de elevi, număr săli de clasă, cabinete și laboratoare școlare, suprafața de curățenie, numărul volumelor existente în biblioteci și numărul cititorilor, numărul elevilor interni la internatele școlare, numărul meselor servite la cantinele școlare și alți indicatori de normare prevăzuți în Criteriile de normare ;
- o stabilesc împreună normarea de personal pentru fiecare unitate de învățământ pe care o propune conducerii instituției și o comunică în scris la începutul anului școlar, cu prilejul aplicării unor criterii de normare sau când se consideră necesar pentru instituția respectivă ;

- Soluționează cu competență solicitări ale unităților de învățământ privind probleme de normare de personal didactic auxiliar și nedidactic.

- Întocmește o dată pe an/sau ori de câte ori este nevoie decizii privind aprobarea statelor de funcții pentru unitățile de învățământ din subordine ;

-Verifică o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie statele de funcții ale unităților de învățământ de pe raza jud.Prahova, vizează verificarea acestora în vederea aprobării de către conducerea Inspectoratului Școlar ;

-Verifică statele de personal și de fundamentare a cheltuielilor de personal pentru unitățile de învățământ de pe raza județului Prahova din punct de vedere al stabilirii numărului de posturi pe



COMPARTIMENTUL PLAN ȘCOLARIZARE,  
REȚEA ȘCOLARĂ, SALARIZARE, NORMARE

categorii de personal, nr. de clase/grupe de elevi/preșcolari și nr. de elevi/preșcolari și concordanța dintre acestea și statistica de început de an școlar (SC0);

-Rezolvă corespondența privind unele sesizări ale personalului încadrat în învățământ cu privire la nerespectarea legislației salariale și a metodologiei de organizare a concursurilor și acordă consultații unităților de învățământ cu privire la organizarea concursurilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic ;

-Prezintă ori de câte ori se solicită, compartimentului de specialitate din cadrul ministerului, diverse lucrări cu privire la numărul de personal și fondul de salarii, cheltuielile de personal în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru Inspectoratul Școlar dar și stabilirea numărului de posturi pentru unitățile de învățământ de masă, special și din finanțarea ministerului;

- Transmite unităților de învățământ cu personalitate juridică , la fiecare început de an școlar , adresă cu numărul total de posturi cu care funcționează ;

-Soluționează memoriile ale salariaților transmise de către minister, spre rezolvare;

- Întocmește contractele de muncă pentru personalul nedidactic al Inspectoratului Școlar;

- Înregistrează contractele de muncă, face modificări ale acestora (când este cazul) și face încetarea contractelor de muncă în registrul general de evidență a salariaților, în forma electronică - REVISAL;

- Eliberează adeverințe de salariat pentru personalul din Inspectoratul Școlar;

-Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale, pentru personalul Inspectoratului Școlar și le transmite Direcției Județene de Statistică, Direcției Finanțelor Publice, sau altor instituții care solicită astfel de situații;

--Verifică și îndrumă modul în care se realizează promovarea în muncă a personalului didactic auxiliar și nedidactic ;

-Se ocupă de întocmirea deciziei anuale și a graficului anual de programare a concediilor de odihnă pentru personalul nedidactic al Inspectoratului Școlar ca și de reprogramarea concediilor de odihnă ale acestora ;

-Eliberează documente necesare pentru dosarele de pensionare ale personalului de la Inspectoratul Școlar;

- Participă la instruirea personalului didactic auxiliar (secretari șefi și secretari) de la unitățile de învățământ din județ, prezintă distinct probleme de salarizare și de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;

- Urmărește respectarea legalității prevederilor referitoare la salarizarea personalului din unitățile de învățământ ;

- Întocmește lucrări solicitate de minister cu privire la costul standard per elev/preșcolar ;

- Potrivit prevederilor ordinului de ministru elaborat anual privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic și didactic auxiliar, face parte din Comisia Județeană privind acordarea gradațiilor de merit, unde este secretar de comisie. În această calitate îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de ordinul de ministru.

- După aprobarea numărului de gradații pentru județul Prahova, prin ordin de ministru, transmite unităților de învățământ adrese de aprobare a gradațiilor de merit ;

- Colaborează cu consilierul de la Rețea școlară, Plan școlarizare, Normare la elaborarea proiectului planului de școlarizare, urmărind respectarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar și încadrarea în numărul total de posturi aprobat;

- Întocmește, împreună cu consilierul de la Rețea școlară, Plan școlarizare, Normare, referate pe care le prezintă Consiliului de Administrație spre aprobare, pe probleme specifice Compartimentului Plan Școlarizare, Rețea Școlară ,Normare, Salarizare.

- La începutul fiecărui an calendaristic pune la dispoziția personalului nedidactic din Inspectoratul Școlar, formularul pentru evaluarea profesională anuală;

- Asigură arhivarea la Compartimentul Plan școlarizare, Rețea școlară, Salarizare, Normare a unui exemplar aprobat de inspectorul școlar general privind evaluarea profesională anuală pentru personalul nedidactic din Inspectoratul Școlar ;

- Asigură arhivarea la Compartimentul Plan școlarizare, Rețea școlară, Salarizare, Normare a unui exemplar aprobat de inspectorul școlar general, a fișei postului pentru personalul nedidactic din Inspectoratul Școlar ;

- Face parte din diferite comisii la nivelul inspectoratului școlar, stabilite prin decizia inspectorului școlar general;

- Îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea Inspectoratului Școlar.



COMPARTIMENTUL PLAN ȘCOLARIZARE,  
REȚEA ȘCOLARĂ, SALARIZARE, NORMARE

---

### **Pregătire și experiență**

Pentru postul de consilier, gradul profesional IA la Compartimentul Plan Școlarizare, Rețea Școlară, Salarizare, Normare, este necesară încadrarea unei persoane care să îndeplinească următoarele condiții:

- studii superioare;
- vechime în specialitatea postului sau în specialități înrudite cu atribuțiile din fișa postului de 10 ani;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator
- capacitate de analiză și sinteză
- inițiativă și creativitate

#### **Responsabilități :**

- autonomie privind rezolvarea competență a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- competențe privind analiza situațiilor specifice ;
- asumarea corectitudinii, punctualității și legalității lucrărilor întocmite;
- coordonarea activității directorilor și secretarilor din unitățile de învățământ în activități specifice fișei postului;
- efort intelectual în executarea complexității problemelor cu care se confruntă în cadrul compartimentului ;
- disponibilitate pentru efectuarea de ore suplimentare în vederea realizării la termen a lucrărilor ;
- răspunderea actului decizional privind activitatea în cadrul compartimentului
- păstrarea confidențialității .

#### **Sfera de relații :**

Potrivit structurilor interne :

- ierarhic se subordonează conducătorului instituției ;
- funcționale și de colaborare – cu toate compartimentele de specialitate de la Inspectoratul Școlar și cu inspectorii școlari .

Potrivit structurilor externe ale instituției :

- relații de reprezentare – reprezintă instituția la minister pe probleme de salarizare, normare;
- relații de colaborare cu structurile externe pentru probleme specifice postului : Prefectura, Consiliul Județean, primării, Direcția Generală de Statistică a jud.Prahova, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești, Direcția Muncii, Solidarității Sociale și Egalității de Șanse a jud.Prahova ,etc.