

Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara

19.04.2021

Luni, 19 aprilie a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

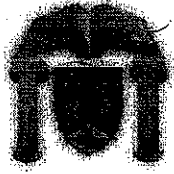
Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:

- I. Soluționarea contestațiilor punctajelor dosarelor depuse pentru pretransfer
- II. Solicități de la unitățile de învățământ
- III. Diverse

În cadrul ședinței au fost luate următoarele hotărâri:

- I. Se admite în parte contestația depusă de un cadru didactic referitor la punctajul obținut pentru dosarul de pretransfer.
- II. Solicități din partea unităților de învățământ, după cum urmează:
 1. Liceul Teoretic Ghelari – se acordă aviz organizare concurs pentru: 0,5 normă administrator financiar, 1 normă îngrijitor și 0,5 normă fochist;
 2. Colegiul Național "Iancu de Hunedoara" Hunedoara – se acordă aviz organizare concurs pentru 1 post laborant;
 3. Liceul Tehnologic T.F. "Anghel Saligny" Simeria – se acordă aviz eliberare acte studii, promoția 2015.
- III. Diverse:
 1. Se aprobă schimbarea destinației pentru Școala Primară I-IV Săulești.
 2. Se aprobă diminuarea sancțiunii unui cadru didactic referitor la suspendarea dreptului de participare în comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale la 2 ani.
 3. Se aprobă redistribuirea unui post la compartimentul secretariat-arhivă din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, conform notei de fundamentare.
 4. Se acordă aviz eliberare duplicate acte studii:
 - a. Liceul Tehnologic Lupeni – acte studii, promoția 2020.

Anexele la ce se face referire în articol sunt postate la rubrica ISJ HUNEDOARA–CONSILIUL DE ADMINISTRATIE



*Notă de fundamentare privind oportunitatea redistribuirii unui post
vacant de consilier în cadrul I.S.J. Hunedoara*

Având în vedere vacantarea postului de consilier, studii superioare, grad profesional IA, din cadrul compartimentului tehnic al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, începând cu data de 01.06.2021 și datorită faptului că în cadrul instituției noastre există normat doar un singur post de consilier la secretariat - arhivă, identific oportunitatea redistribuirii acestui post vacant la compartimentul secretariat-arhivă, precum și preluarea în noua fișă a postului de consilier la acest compartiment a *casieriei* instituției.

Celelalte sarcini și atribuții din fișa postului de la compartimentul tehnic-administrativ vor putea fi redistribuite altor compartimente funcționale ale instituției: normare-salarizare, respectiv financiar-contabilitate.

Acest demers este fundamentat de situația atipică din ultimul an, generată de pandemie și de impunerea stării de urgență/alertă, care a generat un volum mai mare de lucru și de raportări zilnice/săptămânale/lunare care au grevat activitatea secretariatului instituției.

Multe documente în această perioadă au fost întocmite și transmise doar electronic, gestionarea e-mail-urilor instituției și a celorlalte documente, situații inopinate ivite cu termen de raportare scurt, au făcut aproape imposibilă desfășurarea activității secretariatului în condiții optime și au îngreunat posibilitatea acordării în totalitate a concediului de odihnă persoanei care ocupă postul de la secretariat. *(întocmirea de zi o zi a documentelor)*

În speranța avizării favorabile a situației propuse spre analiză și dezbateră Consiliului de Administrație al instituției, propun pregătirea documentelor necesare în vederea organizării concursului privind ocuparea acestui post vacant începând cu data de 15.06.2021. (avem și cadru legal de ocupare prin concurs a postului, respectiv OUG nr.183/2020) → *legea nr 33 / 16.02.2021*

Menționez că se va modifica în mod corespunzător și organigrama instituției.

Șef Birou Salariare-Normare, Ec. Elena Bogdan



- gândire analitică și conceptuală;
- inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, spirit practic și de observație;
- spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate,
- corectitudine, fermitate, tenacitate, sollicitudine, tact, ținută și integritate morală, flexibilitatea gândirii.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) Verifică, centralizează și asigură legalitatea acordării burselor;
- b) Colaborează cu unitățile de învățământ și Agenția Județeană de Prestații Sociale, cu privire la verificarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare alocațiilor de stat pentru elevi;
- c) Întocmirea zilnică a registrului de casă;
- d) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției;
- e) Asigură predarea la timp a registrului de casă către compartimentul financiar-contabil, precum și a documentelor justificative de încasări și plăți;
- f) Asigură ridicarea sumelor de bani din conturile deschise la Trezoreria Municipiului Deva, întocmirea foilor de vărsământ, depunerea numerarului, ridicarea extraselor de cont, efectuarea plăților către personalul inspectoratului și a unităților de învățământ, care se deplasează în județ și în țară;
- g) Asigură încărcarea și reactualizarea bazei de date privind rețeaua școlară și a efectivelor de elevi, cu privire la atribuțiile sale;
- h) Verifică, centralizează și transmite aprobările în toate unitățile de învățământ pentru elevii beneficiari ai programelor „EURO 200”, bursa „Bani de liceu” și „Bursa profesională”.
- i) Este membru în comisiile județene pentru: „EURO 200”, bursa „Bani de liceu” și „Bursa profesională”.
- j) Prelucrează membrii comisiilor din unitățile școlare legislația din domeniul burselor, alocațiilor, „Euro 200” și „Bani de liceu”.
- k) Întocmește lucrări solicitate de către minister, referitoare la aria sa de competență;
- l) Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți / zi conform legislației în vigoare;
- m) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- n) Elaborează proceduri pentru activitățile specifice;
- o) Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- p) Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate, pe care le deține;
- q) Respectă legislația în vigoare, normele, procedurile de lucru, cu privire la domeniul de competență.

IV. LIMITE DE COMPETENȚE::

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.