



*Furnizor de formare profesională autorizat  
de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și  
Familiei, Ministerul Educației Naționale,  
prin Autoritatea Națională pentru Calificări*

## Ofertă

Prin prezenta, Sc School Consulting Srl, furnizor de formare profesională, autorizat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Ministerul Educației Naționale, prin Autoritatea Națională pentru Calificări vă aduce la cunoștință oferta pentru programul de formare profesională Secretar școală cod C.O.R 235909.

### **Descrierea Ocupației**

Ocupația de “Secretar școală” este solicitată pentru activitatea administrativă și de secretariat din instituțiile de învățământ preuniversitar (școli, licee, cluburi ale elevilor, Casele Corpului Didactic, Inspectorate școlare Județene etc.), iar funcția didactică auxiliară de secretar din învățământul preuniversitar este regăsită în organigramele tuturor instituțiilor de învățământ preuniversitar.

Calificarea de “secretar” are corespondență în toate statele europene și poate desfășura activitate în orice țară din lume după echivalarea studiilor în țara respectivă (și eventual parcurgerea programului și promovarea evaluărilor stabilite, impuse pentru realizarea echivalării).

Secretarul desfășoară activități administrative în cadrul secretariatului instituțiilor de învățământ preuniversitar: școlilor și liceelor din rețeaua învățământului de stat sau particular.

Principalele funcții care revin secretariatului în prezent sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, funcția de reprezentare, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcția de asistare directă a conducerii școlii, gestionarea bazelor de date locale și naționale, întocmirea și elaborarea actelor de studiu. După cum se poate observa în activitatea de secretariat și în aceea a secretarelor predomină procesele informaționale și decizionale, informația oferind suportul pentru decizia managerială, iar comunicarea de informații și de decizii ocupând o pondere importantă într-o instituție.

Pentru garantarea unei posibile reușite a activităților proiectate, secretarul trebuie să aibă:

-pregătire de specialitate în domeniul secretariatului;

- capacitate de aplicare a procedurilor de primire, distribuire si transmitere a coresponden ei, a documentelor i de comunicare a deciziilor, hot rârilor;
- cuno tin e privind legisla ia specifica i de politici educa ionale;
- capacitate de selec ie a informa iilor;
- cuno tin e privind activit i de management i protocol administrativ;
- capacitate de a- i însu i clar i corect legisla ia i normele de gestionare specifice, cuno tin e privind legisla ia cu privire la p strarea i arhivareadocumentelor;
- cuno tin e profesionale din domeniul biroticii i ergonomiei;
- cuno tin e profesionale din domeniul colar privind gestionarea documentelor i regimul actelor de studii;
- cuno tin e privind legisla ia protec iei muncii;
- cuno tin e privind legisla ia privind P.S.I.;
- cuno tin e privind metodologiile de aplicare a legisla iei specifice, ordine de ministru, norme, reguli;
- cuno tin e generale privind managementul calit ii;
- cuno tin e de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare i prezentare informa ii: Word, Excel, PowerPoint);
- cuno tin e de statistic bazal ;
- cuno tin e referitoare la principiile de organizare a timpului i a documentelor.

**Durata cursului** de specializare Secretar coal cod C.O.R 235909, este de 50 de ore, respectiv 20 de ore de teorie i 30 de ore de practic . Aceste ore se vor desf ura dup un orar stabilit de comun acord cu participan ii înscri i la programul de formare profesional .

**Unit ile de competen abordate** în cadrul programului de formare - conform S.O. - i care sunt incluse în “Suplimentul descriptiv al certificatului” de calificare acordat:

**Unit i de competen cheie:**

1. **Comunicare în limbi str ine;**
2. **Competen e informatice;**
3. **Competen e sociale i civice;**
4. **Competen e antreprenoriale;**

**Unit i de competen generale:**

5. **Aplicarea prevederilor legale referitoare la eviden a, gestionarea i arhivarea documentelor;**
6. **Aplicarea prevederilor legale referitoare la s n tatea, securitatea în munc i PSI;**
7. **Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educa ional.**

**Unități de competențe specifice:**

- 8. Proiectarea activității de secretariat;**
- 9. Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date;**
- 10. Evaluarea activității de secretariat;**
- 11. Comunicarea instituțională ;**
- 12. Integrarea TIC în activitățile de secretariat;**
- 13. Dezvoltarea instituțională a colii;**
- 14. Asigurarea managementului carierei.**

Finalitatea acestui program de formare profesională constă în participarea la examenul de absolvire constituit din două probe și anume: proba teoretică formată din 10 întrebări grilă și proba practică, prezentarea unui portofoliu.

Vă propunem un curs interactiv cu aplicabilitate imediată a cunoștințelor la locul dumneavoastră de muncă.

Vă comunicăm tariful per cursant aferent acestui curs: 450 Ron.

CertIFICATELE acordate la finalul cursurilor poartă antetul MMESF și MEN, sunt recunoscute la nivel național și în UE și sunt însoțite de un Supliment Descriptiv cu competențele specifice dobândite până la finalul cursului.

În așteptarea răspunsului dumneavoastră,

Primiți expresia considerației noastre,

Ing. Pașca Alexandru Iulian

Director General