

**FIȘĂ DE IDENTITATE
a programului de formare****”Rolul secretarului în gestionarea drepturilor personalului unității de învățământ ”**

CRITERII CURRICULARE	
Denumire program	Rolul secretarului în gestionarea drepturilor personalului unității de învățământ
Tipul de program	Formare continuă
Public țintă vizat	Personal didactic auxiliar din învățământul preuniversitar (secretar)
Justificarea ofertei (necesitate, utilitate)	Cursul facilitează cunoașterea prevederilor legale care stau la baza elaborării documentelor și prelucrarea datelor/informațiilor de către secretarul unei unități de învățământ. Programul de formare are un caracter practic-aplicativ dezvoltând cursanților abilități de realizare în termeni de corectitudine și eficiență a operațiunilor
Durata	30 ore
Locul de desfășurare	Sediul CCD Tulcea pentru sesiunile față-în-față și platforma elearning de cursuri https://ccdtl.reteauaedu.ro/ pentru sesiunile online asincron.
Tip de formare	Blended-learning (componenta față-în-față în procent de 50% din bugetul total de timp al programului, alocat componentei teoretice și componenta online asincron în procent de 50% din bugetul total de timp, alocat componentei practic-aplicative, pe platforma elearning de cursuri), în acord cu prevederile art.7 din O.M.E. nr. 4224/06.07.2022).
CURRICULUMUL PROGRAMULUI	
Competențe vizate	Cunoașterea tuturor operațiunilor realizate la nivelul școlii în compartimentul secretariat; Dezvoltarea abilităților de întocmire/verificare a documentelor ce constituie dosarul personal al angajatului; Cunoașterea implicațiilor și răspunderii legale a secretarului unității de învățământ în elaborarea documentelor pe baza cărora se atribuie drepturi de personal; Dezvoltarea relației de comunicare secretariat - director la nivelul unității de învățământ.

Planificare module	Nr. crt.	Denumirea modulului/ temei	Număr total de ore alocate, din care:	
			Teorie/Curs	Aplicații și teme offline
	1.	Reglementări legale privind angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic: rolul secretarului în constituirea dosarului de concurs și în elaborarea documentelor; rolul secretarului în informarea corectă și la timp a directorului unității de învățământ asupra etapelor procedurale și asupra implicațiilor legale a documentelor elaborate care necesită aprobare.	6 ore față-în-față	6 ore online asincron
	2.	Constituirea și gestionarea documentelor ce compun dosarul de personal al salariatului; rolul acestora în elaborarea contractului individual de muncă precum și a celorlate documente pe baza cărora se acordă drepturile de personal; realizarea acestora prin înscrierea de date și informații clare, corecte și inteligibile pentru fiecare dintre semnatarii documentelor elaborate.	5 ore față-în-față	5 ore online asincron
	3.	Eficientizarea modului de gestionare a timpului de lucru și modalitățile de realizare și de operare corespunzătoare și tuturor drepturilor și obligațiilor, precum și raportarea corectă și la timp a acestora.	4 ore față-în-față	4 ore online asincron
	Număr total ore program de formare		30 ore	
	Evaluare finală		Sesiune online sincron întunire comisie evaluare finală	
Modalități de evaluare a cursanților	<p>Evaluarea pe parcurs: discuții interactive online, prezentări, teme individuale și colaborative, dezbateri, chestionare;</p> <p>Evaluarea finală: portofoliu pentru dezvoltare profesională continuă, în format electronic, în acord cu domeniul tematic al programului și cu competențele dezvoltate.</p> <p>Portofoliul final pentru dezvoltare profesională continuă va fi elaborat de către cursant pe parcursul programului de formare, urmând a fi urcat pe platforma elearning de cursuri https://ccdtl.reteauaedu.ro/ în ultima sesiune de formare asincron, conform calendarului activităților de formare.</p> <p>Toate piesele de portofoliu se vor încărca într-un singur document pdf, salvat cu numele și prenumele cursantului.</p> <p>Activitatea de evaluare finală a portofoliilor pentru dezvoltarea profesională continuă se desfășoară online sincron (conform datei din calendarul activităților de formare), cu participarea membrilor comisiei de evaluare.</p>			

RESURSE UMANE				
Formator	Nume și prenume	Specializare	Nivel de pregătire	Documente justificative privind calitatea de formator
	MUNTEANU DANIELA	Auditor public intern/ Expert contabil/ Economist / Specialist RU	Studii universitare de licență	Certificat de absolvire curs Formator seria N /nr. 0184434 furnizor Training Teaching Center București
Responsabil program	profesor metodist Ileana Gălățescu			

CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA