

ANTET UNITATE

Aprobat în ședința CA, din data de _____

DIRECTOR,

PLAN MANAGERIAL AL COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

SCOPUL: EVITAREA RISCURILOR VIZÂND MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT

NR. CRT.	ACTIVITATEA/ RESURSE	IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR URMARITE	PROGNOSTICUL TIMPULUI DE LUCRU(PERIOADA)	OBSERVATII
1.	a) pregătirea debutului noului an școlar/ELEVI	<p><i>*completarea cataloagelor, registrelor matricole, după examenele de corigență</i></p> <p><i>*verificarea și înregistrarea cataloagelor pentru noul an școlar</i></p> <p><i>*dinamica populației școlare: înmatricularea elevilor nou veniți (conform cererilor de transfer aprobate), rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor</i></p> <p><i>*întocmirea situațiilor statistice (pe formulare tipizate)</i></p>	<p>SEPTEMBRIE: 01-10.09.2023</p> <p>15-20.09.2023</p> <p>15-30.09.2023</p>	
2.	b) întocmirea situațiilor de personal/ PERSONALUL UNITĂȚII	<p><i>*elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului personal de funcții</i></p> <p><i>*completarea Registrului de evidența a salariaților (formatul electronic) și transmiterea la ITM</i></p>	31.08-30.09.2023	
3.	c) situații curente	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente;</i></p> <p><i>*întocmirea statelor de salarii</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i></p> <p><i>*raportarea situației absențelor elevilor</i></p>	<p>- zilnic</p> <p>- la termenele solicitate</p> <p>- după data de 30 a lunii</p> <p>- în cursul lunii conform convocării</p> <p>- la termenele solicitate</p>	

1.	a) completarea situațiilor cerute/ELEVI, inclusiv în SIIR	<p><i>*constituirea formațiunilor de studiu pentru unitatea cu personalitate juridică și structurile arondate</i></p> <p><i>*aronderea elevilor și preșcolarilor la formațiunile nou constituite</i></p> <p><i>*rezolvarea corespondenței privind dinamica populației școlare</i></p>	<p>OCTOMBRIE 15-20.10.2023 - de câte ori este cazul</p>	
2.	b) întocmirea situațiilor de personal/ PERSONALUL UNITATII	<p><i>*întocmirea statului de personal pe trepte și gradații liste + EDUSAL, transmiterea la Inspectoratul Școlar</i></p> <p><i>*întocmirea fișei de încadrare cu personal didactic (liste + format electronic+ formulare tipizate, depunerea la Inspectoratul Școlar</i></p> <p><i>*întocmirea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice</i></p>	<p>20-25.10.2023</p> <p>25-31.10.2023</p> <p>25-31.10.2023</p>	
3.	c) situații curente	<p><i>*verificarea emailului</i></p> <p><i>*rezolvarea corespondenței</i></p> <p><i>*întocmirea statelor de salarii</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i></p> <p><i>*raportarea situației absențelor elevilor</i></p>	<p>- zilnic</p> <p>- la termenele solicitate și conform agendei de lucru săptămânale</p> <p>- după 30 ale lunii</p> <p>- conform convocării</p> <p>- la termenele solicitate</p>	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i></p> <p><i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i></p> <p><i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i></p>	<p>-NOIEMBRIE –la termenele solicitate</p> <p>- la data primirii</p>	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<p><i>*verificarea și depunerea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice</i></p> <p><i>*încadrarea personalului didactic</i></p>	<p>- după planificarea Inspectoratului Școlar</p>	

3.	c) situații curente	<p><i>*întocmirea statelor de salarii</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i> <i>*raportarea situației absențelor elevilor</i></p>	<p>- după 30 ale lunii</p> <p>- la termenele solicitate și după agenda de lucru săptămânală</p> <p>- la data convocării - la termenele solicitate</p>	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i> <i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i> <i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i></p>	<p>-DECEMBRIE –la termenele solicitate</p> <p>-la data primirii</p>	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITĂȚII	<p><i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i></p>	<p><i>La data solicitată de Inspectoratul Școlar</i></p>	
3.	c) situații curente	<p><i>*întocmirea statelor de salarii</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i> <i>*raportarea situației absențelor elevilor</i></p>	<p>Zilnic</p> <p>- la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale</p> <p>- la data convocării - la termenele solicitate</p>	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i> <i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i> <i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i> <i>*întocmirea situației statistice pentru sfârșitul anului școlar</i></p>	<p>-IANUARIE –la termenele solicitate</p> <p>- la data primirii;</p> <p>- la data solicitată de formulare.</p>	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<p><i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i></p>	<p><i>La data solicitată de Inspectoratul Școlar</i></p>	

		<i>*elaborarea fișelor de evaluare pentru personalul nedidactic</i>	- întocmirea de state de funcții - conform calendarului.	
3.	c) situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente</i> <i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i> <i>*raportarea situației absențelor elevilor</i>	Zilnic - la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale - la data convocării - la termenele solicitate	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i> <i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i> <i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i>	-FEBRUARIE –la termenele solicitate - la data primirii; - la data solicitată de formulare.	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i> <i>*întocmirea fișelor Vacantare +anexe pentru personalul didactic</i> <i>*realizarea machetei pensionarilor cu data de 01.09</i>	La data solicitată de Inspectoratul Școlar - întocmirea de state de funcții - la termenul solicitat	
3.	c) situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor cerute</i> <i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i> <i>*transmiterea situației absențelor elevilor</i>	Zilnic - la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale - la data convocării - la termenele solicitate	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i> <i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i>	-MARTIE –la termenele solicitate	

		<p><i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i></p> <p><i>*realizarea bazei de date în vederea simulărilor la EN</i></p>	<p>- la data primirii;</p> <p>- conform calendarului.</p>	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<p><i>*realizarea continuităților-suplinire cadre didactice; depunerea în termen</i></p> <p><i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i></p> <p><i>*întocmirea fișelor Vacantare +anexe pentru personalul didactic</i></p>	<p>La data solicitată de Inspectoratul Școlar;</p> <p>- întocmirea de state de funcții</p> <p>- la termenul solicitat</p>	
3.	c) situații curente	<p><i>*întocmirea statelor de salarii</i></p> <p><i>*rezolvarea corespondenței curente, a situațiilor cerute</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i></p> <p><i>*transmiterea situației absentelor elevilor</i></p>	<p>Zilnic</p> <p>- la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale</p> <p>- la data convocării</p> <p>- la termenele solicitate</p>	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i></p> <p><i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i></p> <p><i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i></p>	<p>- APRILIE – la termenele solicitate</p> <p>- la data primirii.</p>	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<p><i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i></p>	<p>La data solicitată de Inspectoratul Școlar</p>	
3.	c) situații curente	<p><i>*întocmirea statelor de salarii</i></p> <p><i>*rezolvarea corespondenței curente, a situațiilor cerute</i></p>	<p>Zilnic</p> <p>- la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale</p>	

		<p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i></p> <p><i>*transmiterea situației absențelor elevilor</i></p>	<p>- la data convocării</p> <p>- la termenele solicitate</p>	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i></p> <p><i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i></p> <p><i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i></p>	<p>-MAI –la termenele solicitate</p> <p>- la data primirii;</p> <p>- conform calendarului</p>	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<p><i>*situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i></p> <p><i>*realizarea documentației (și înaintarea la Inspectoratul Școlar) ca urmare a inspecțiilor de grad didactic a cadrelor didactice</i></p>	La data solicitată de Inspectoratul Școlar	
3.	c) situații curente	<p><i>*întocmirea statelor de salarii</i></p> <p><i>*rezolvarea corespondenței curente, a situațiilor cerute</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i></p> <p><i>*transmiterea situației absențelor elevilor</i></p>	<p>Zilnic</p> <p>- la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale</p> <p>- la data convocării</p> <p>- la termenele solicitate</p>	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i></p> <p><i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i></p> <p><i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i></p> <p><i>*întocmirea situației statistice</i></p> <p><i>*pregătirea desfășurării EN</i></p>	<p>-IUNIE –la termenele solicitate</p> <p>- la data primirii;</p> <p>- la data solicitata</p> <p>Conform calendar</p>	

2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<p><i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i></p> <p><i>*întocmirea state avans cadre didactice-CO-EDUSAL</i></p>	La data solicitată de Inspectoratul Școlar	
3.	c) situații curente	<p><i>*întocmirea statelor de salarii</i></p> <p><i>*rezolvarea corespondenței curente, a situațiilor cerute;</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratul Școlar</i></p> <p><i>*transmiterea situației absențelor elevilor</i></p>	<p>Zilnic</p> <p>- la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale</p> <p>- la data convocării</p> <p>- la termenele solicitate</p>	
1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<p><i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i></p> <p><i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i></p> <p><i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i></p> <p><i>*realizarea admiterii</i></p>	<p>-IULIE –la termenele solicitate</p> <p>- la data primirii;</p> <p>- la data solicitată Conform calendar</p>	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<p><i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i></p>	La data solicitată de Inspectoratul Școlar	
3.	c) situații curente	<p><i>*întocmirea statelor de salarii</i></p> <p><i>*rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor cerute</i></p> <p><i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i></p>	<p>Zilnic</p> <p>- la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale</p> <p>- la data convocării</p>	

1.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i> <i>*eliberare adeverințe, foi matricole</i> <i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți</i>	- AUGUST –la termenele solicitate - la data primirii	
2.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</i> <i>*încheierea și înregistrarea în REVISAL a contractelor de muncă a cadrelor didactice pentru anul școlar 2023-2024</i> <i>*transmitere posturi vacante didactic auxiliar și nedidactic</i>	La data solicitată de Inspectoratul Școlar -31 august	
3.	c) situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente, a situațiilor cerute</i> <i>*participarea la convocările Inspectoratului Școlar</i>	Zilnic - la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale - la data convocării	

ÎNTOCMIT,
SECRETAR,

Semnătura _____