

Aprobat în ședința CA,
din data de 10.10.2025

DIRECTOR,

Prof. Popa Ovidiu

PLAN MANAGERIAL AL COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT IN ANUL SCOLAR 2025-2026

NR. CRT.	ACTIVITATEA/ RESURSE	IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR URMARITE	PROGNOSTICUL TIMPULUI DE LUCRU (PERIOADA)	OBSERVATII
1.	a)pregătirea debutului noului an școlar/ELEVI	* completarea cataloagelor, registrelor matricole, după examenele de corigență, completarea Registrului de evidență a elevilor pentru noul an școlar ; *verificarea și înregistrarea cataloagelor pentru noul an școlar; *dinamica populației școlare : înmatricularea elevilor nou veniți (cf.cererilor de transfer aprobate) , rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor; *întocmirea situațiilor statistice (pe formulare tipizate) si în BDNE, SIIIR	01-10.09.2025 15-20.09.2025 15 -- 30.09.2025	
2.	b)întocmirea situațiilor de personal/PERSONALUL UNITĂȚII	*elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului de personal, statului de funcții; *completarea Registrului de evidență a salariaților (formatul electronic) și transmiterea la ITM;	31.08-30.09.2025	
3.	c) situații curente	*verificarea FTP-lui; *rezolvarea corespondenței curente; *întocmirea statelor de salarii;	-zilnic -la termenele solicitate -după data de 30 a lunii -în cursul lunii conform convocării	

		<i>*participarea la convocările ISJ</i>	-la termenele solicitate	
4.	a)completarea situațiilor cerute în BDNE, SIIR/ELEVI	<i>*constituirea formațiunilor de studiu pentru unitatea coordonatoare și structurile arondate; *arondata elevilor și preșcolarilor la formațiunile nou constituite; *rezolvarea corespondenței privind dinamica populației școlare;</i>	15-20.10.2025 -la solicitarea unit.școlare	
5.	b)întocmirea situațiilor de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*întocmirea statului de personal pe trepte și gradații liste + EDUSAL , transmiterea la ISJ ; *întocmirea fișei de încadrare cu personal didactic (liste + format electronic+ formulare tipizate, depunerea la ISJ; *întocmirea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice;</i>	01-10.09.2025 25-30.10.2025 -la solicitarea ISJ	In situația majorării salariilor se are în vedere, emiterea deciziilor, actelor adiționale la CIM completarea si transmiterea in REVISAL, elaborarea statelor de personal
6.	c)situații curente	<i>*verificarea FTP-ului;</i>	-zilnic -la termenele solicitate și	
		<i>*rezolvarea corespondenței; *întocmirea statelor de salarii; *participarea la convocările ISJ</i>	-după 30 ale lunii -conform convocării -la termenele solicitate	
7.	a)dinamica populației școlare/ELEVI	<i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor *eliberare adeverințe, foi matricole; *completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</i>	-la termenele solicitate -la data primirii	
8.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*verificarea și depunerea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice; *încadrarea cu personal didactic în BDNE, SIIR</i>	-după planificarea ISJ (01-10.11.2025) 10-15.11.2025	
9.	c)situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii; *rezolvarea corespondenței curente ;</i>	-după 30 ale lunii -la termenele solicitate și după agenda de lucru săptămânală	
		<i>*participarea la convocările ISJ. *raportarea situației absențelor elevilor</i>	-la termenele solicitate	
10.	a)dinamica populației școlare/ELEVI	<i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor *eliberare adeverințe, foi matricole;</i>	-la termenele solicitate -la data primirii	

		<i>* completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</i>		
11.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>* situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i>	<i>La data solicitată de ISJ 10-15.11.2025</i>	
12.	c) situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii;</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente ;</i> <i>*participarea la convocările ISJ.</i> <i>*raportarea situației absențelor elevilor</i>	- lunar - la termenele solicitate și conform agendei de lucru săptămânale - la data convocării - la termenele solicitate	
13.	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> <i>*întocmirea situației statistice pentru sfârșitul modului I- (sup.hârtie-BDNE,SIHIR)</i>	- la termenele solicitate - la data primirii; - la data solicitată de formulare. 01-31.12.2025	
14.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*verificarea și înregistrarea dosarelor privind înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit pentru anul 2020;depunerea în termen;</i> <i>* situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i> <i>*elaborarea fișelor de evaluare pentru personalul nedidactic</i>	<i>La data solicitată de ISJ;</i> -întocmirea de state de funcții	
15.	c) situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii;</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente ;</i> <i>*participarea la convocările ISJ.</i> <i>*raportarea situației absențelor elevilor</i>	- lunar - la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale - la data convocarii - la termenele solicitate	
16.	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>	- la termenele solicitate - la data primirii; - la data solicitată de	

			formulare. 01-31.01.2026	
17.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*verificarea și înregistrarea dosarelor privind înscrierea la concursul de acordare a gradatăiei de merit pentru anul 2020;depunerea în termen;</i> <i>*situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i> <i>*intocmirea fiselor Vacantare +anexe pentru anul scolar 2022-2024 pentru personalul didactic</i> <i>*realizarea machetei pensionabililor cu data de 01.09.2026</i>	La data solicitată de ISJ; -întocmirea de state de funcții - la termenul solicitat	
18.	c)situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii;</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente , a situatiilor postate pe FTP</i> <i>*participarea la convocările ISJ;</i> <i>*transmitarea situatiei absenteilor elevilor</i>	- lunar -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale -la data convocarii -la termenele solicitate	
19.	a)dinamica populației școlare/ELEVI	<i>*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</i> <i>*eliberare adevărinite, foi matricole;</i> <i>*completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</i> <i>*pregatirea si realizarea bazei de date a beneficiarilor EURO 200</i> <i>*realizarea bazei de date clasa a VIII-a in vederea simularilor la EN</i>	-la termenele solicitate -la data primirii; -la data solicitată de formulare. 01-31.02.2026	
20.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*realizarea continuitatilor-suplinire cadre didactice ;depunerea în termen;</i> <i>*situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i> <i>*intocmirea fiselor Vacantare +anexe pentru anul scolar - 2025 pentru personalul didactic</i>	La data solicitată de ISJ; -întocmirea de state de funcții	
21.	c)situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii;</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente , a situatiilor postate pe FTP</i> <i>*participarea la convocările ISJ;</i> <i>*transmitarea situatiei absenteilor elevilor</i>	- lunar -la termenele solicitate și -la data convocarii -la termenele solicitate	

22.	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> <i>* înscriere clasa pregătitoare/clasa I an școlar 2026-2027</i>	—la termenele solicitate —la data primirii; —conform calendarului 01-30.04.2026	
23.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>* situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i>	La data solicitată de ISJ;	
24.	c) situații curente	<i>* întocmirea statelor de salarii;</i> <i>* rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor postate pe FTP</i> <i>* participarea la convocările ISJ;</i> <i>* transmiterea situației absențelor elevilor</i>	—lunar —la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale —la data convocării —la termenele solicitate	
25.	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> <i>* înscriere clasa pregătitoare/clasa I an școlar 2026- 2027</i>	—la termenele solicitate —la data primirii; —conform calendarului 01-31.05.2026	
26.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>* situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i> <i>* realizarea documentatiei (si inaintarea la ISJ) ca urmare a inspecțiilor de grad didactic a cadrelor didactice-mai 2026</i>	La data solicitată de ISJ;	
27.	c) situații curente	<i>* întocmirea statelor de salarii;</i> <i>* rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor postate pe FTP</i> <i>* participarea la convocările ISJ;</i> <i>* transmiterea situației absențelor elevilor</i>	—lunar —la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale —la data convocării —la termenele solicitate	

28.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor *eliberare adeverințe, foi matricole; *completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți; *întocmirea situației statistice pentru sfârșitul modul II-2026/ (sup.hârtie-BDNE,SIIR) *pregătirea desfășurării EN 2026 *întocmirea foilor matricole V -VIII pentru elevii clasei a VIIIa	—la termenele solicitate -la data primirii; -la data solicitata Conform calendar 01-31.06.2026	
29.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	*situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)	La data solicitată de ISJ;	
30.	c) situații curente	*întocmirea statelor de salarii; *rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor postate pe FTP *participarea la convocările ISJ; *încetarea contractelor de muncă încheiate pe perioada determinate si PO	-lunar -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale -la data convocării -la termenele din CIM	
31.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	*rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor *eliberare adeverințe, foi matricole; *completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți; *eliberarea actelor de studii pentru elevii claselor a VIII-a in urma admiterii si pentru inscriere in clasa a IX a	—la termenele solicitate -la data primirii; -la data solicitata Conform calendar -la data solicitata 01-31.07.2026	
32.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	*situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)	La data solicitată de ISJ;	
33.	c) situații curente	*întocmirea statelor de salarii; *rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor postate pe FTP	- lunar -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale	

		<i>* participarea la convocările ISJ;</i>	-la data convocarii	
34.	a) dinamica populației școlare/ELEVI	<i>* rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor * eliberare adeverințe, foi matricole; * rezolvarea transferurilor de la alte școli sau cereri de transfer între clase</i>	-la termenele solicitate -la data primirii; 01.07-31.08.2026	
35.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITĂȚII	<i>* situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul) * încheierea și înregistrarea în REVISAL a contractelor de muncă a cadrelor didactice pentru anul școlar -2026/2027 * transmitere posturi vacante didactic auxiliar și nedidactic</i>	La data solicitată de ISJ; -30 septembrie -când este cazul	
36.	c) situații curente	<i>* întocmirea statelor de salarii; * rezolvarea corespondenței curente, a situațiilor postate pe FTP * participarea la convocările ISJ;</i>	-lunar -la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale -la data convocării	

ÎNTOCMIT,
SECRETAR ȘEF,
Bănuțoiu Viorica
Semnătura..........