

Aprobat în ședința CA,
din data de
DIRECTOR,
L.S.

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)	OBSERVAȚII
1.	a)pregătirea debutului noului an școlar/ELEVI	<i>*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 formule tipizate) și în BDNE, SIIIR</i>	01-10.09.2023 15-20.09.2023 15 – 30.09.2023	
2.	b)întocmirea situațiilor de personal/PERSONALUL UNITĂȚII	<i>*elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului depersonal, statului de funcții; *completarea Registrului de evidență a salariaților (formatul electronic) și transmiterea la ITM;</i>	31.08-30.09.2023	
3.	c) situații curente	<i>*verificarea FTP-lui; *rezolvarea corespondenței curente;</i>	-zilnic -la termenele solicitate -după data de 30 a lunii -în cursul lunii conform	

		<i>*întocmirea statelor de salarii;</i> <i>*participarea la convocările ISJ</i>	convocării -la termenele solicitate	
4.	a)completarea situatiilor cerute în BDNE, SIIR/ELEVI	<i>*constituirea formațiunilor de studiu pentru unitatea coordonatoare și stucturile arondate;</i> <i>*arondatarea elevilor și preșcolarilor la formațiunile nou constituite;</i> <i>*rezolvarea corespondenței privind dinamica populației școlare;</i>	15-20.10.2023 -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 ;</i> <i>*întocmirea fișei de încadrare cu personal didactic (liste + format electronic+ formulare tipizate, depunerea la ISJ);</i> <i>*întocmirea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice;</i>	01-10.09.2023 25-30.10.2023 -la solicitarea ISJ	In situația majorării salariilor se are în vedere, emiterea deciziilor, completarea si transmiterea în REVISAL, elaborarea statelor de personal
6.	c)situații curente	<i>*verificarea FTP-ului;</i>	-zilnic -la termenele solicitate și	
		<i>*rezolvarea corespondenței;</i> <i>*întocmirea statelor de salarii;</i> <i>*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</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	
8.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*verificarea și depunerea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice;</i> <i>*încadrarea cu personal didactic în BDNE, SIIR</i>	-după planificarea ISJ (01-10.11.2023) 10-15.11.2023	
9.	c)situații curente	<i>*întocmirea statelor de salarii;</i> <i>*rezolvarea corespondenței curente ;</i>	-după 30 ale lunii -la termenele solicitate și după agenda de lucru săptămânală	
		<i>*participarea la convocările ISJ.</i> <i>*raportarea situației absențelor elevilor</i>	-la termenele solicitate	
10.	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</i>	-la termenele solicitate -la data primirii	

		<i>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 10-15.11.2023</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 sem.-I- 2019/2020(sup.hârtie-BDNE,SIIR)</i>	-la termenele solicitate -la data primirii; -la data solicitată de formulare. 01-31.12.2023	
14.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*verificarea și înregistrarea dosarelor privind înscrierea la concursul de acordare a gradăției 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>	La data solicitată de ISJ; -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 convocării -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 data primirii; -la data solicitată de	

			formulare. 01-31.01.2024	
17.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	*verificarea și înregistrarea dosarelor privind înscrierea la concursul de acordare a gradatiei de merit pentru anul 2020;depunerea în termen; *situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul) *intocmirea fiselor Vacantare +anexe pentru anul scolar 2022-2023 pentru personalul didactic *realizarea machetei pensionarilor cu data de 01.09.2024	La data solicitată de ISJ; -întocmirea de state de funcții - la termenul solicitat	
18.	c)situații curente	*întocmirea statelor de salarii; *rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor postate pe FTP *participarea la convocările ISJ; *transmitarea situatiei absentei elevilor	- lunar -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale -la data convocarii -la termenele solicitate	
19.	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; *pregatirea si realizarea bazei de date a beneficiarilor EURO 200 *realizarea bazei de date clasa a VIII-a in vederea simularilor la EN 2024	-la termenele solicitate -la data primirii; -la data solicitată de formulare. 01-31.02.2024	
20.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	*realizarea continuitatilor-suplinire cadre didactice 2024;depunerea în termen; *situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul) *intocmirea fiselor Vacantare +anexe pentru anul scolar 2024-2025 pentru personalul didactic *realizarea machetei pensionarilor cu data de 01.09.2024	La data solicitată de ISJ; -întocmirea de state de funcții - la termenul solicitat	
21.	c)situații curente	*întocmirea statelor de salarii; *rezolvarea corespondenței curente , a situațiilor postate pe FTP *participarea la convocările ISJ; *transmitarea situatiei absentei elevilor	- 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>*inscriere clasa pregătitoare/clasa I an școlar 2023- 2024</i>	-la termenele solicitate -la data primirii; -conform calendarului 01-31.03.2024	
23.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*situatii 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>*transmitarea situației absentei 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>*inscriere clasa pregătitoare/clasa I an școlar 2022- 2023</i>	-la termenele solicitate -la data primirii; -conform calendarului 01-31.04.2024	
26.	b) situații de personal/PERSONALUL UNITATII	<i>*situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</i> <i>*realizarea documentatiei (si inaintarea la ISJ) ca urmare a inspectiilor de grad didactic a cadrelor didactice-mai 2021</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>*transmitarea situației absentei 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 sem.II-2023/2024 (sup.hârtie-BDNE,SIIIR) *pregătirea desfășurării EN 2022 *întocmirea foilor matricole V -VIII pentru elevii clasei a VIIIa	-la termenele solicitate -la data primirii; -la data solicitata - Conform calendar 01-31.05.2024	
29.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	*situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul) *întocmirea state avans cadre didactice- EDUSAL	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; *transmitarea situației absențelor elevilor	-lunar -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale -la data convocarii -la termenele solicitate	
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 01-31.06.2024	
32.	b)situații de personal/PERSONALUL UNITATII	*situatii curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)	La data solicitată de ISJ;	

33.	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>	- lunar -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale -la data convocarii	
34.	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; 01.07-31.07.2024	
35.	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 2024-2025</i> <i>*transmitere posturi vacante didactic auxiliar și nedidactic</i>	La data solicitată de ISJ; -30 septembrie 2024 -când este cazul	
36.	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>	-lunar -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale -la data convocării	

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