

NR.2117/17.09.2021

Aprobat în C.A. din data de 17.09.2021

DIRECTOR,  
Prof. OPRESCU NARCIS DOBRI



## PLAN MANAGERIAL AL COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

PREZENTUL DOCUMENT REPREZINTĂ PROIECTAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI SECRETARIAT AL ȘCOLII GIMNAZIALE „GHEORGHE BANA” MĂCIN, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022, FUNDAMENTATĂ PE ACTELE NORMATIVE ÎN VIGOARE, DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN ( ANALIZA SWOT A SERVICIULUI SECRETARIAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022)

| NR. CRT. | ACTIVITATEA/ RESURSE                                     | IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR URMĂRITE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROGNOSTICUL TIMPULUI DE LUCRU(PERIOADA)                                                                                                                       | OBSERVAȚII |
|----------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.       | a)pregătirea debutului noului an școlar/ELEVI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ completarea cataloagelor, registrelor matricole, după examenele de corigență, completarea Registrului de evidență a elevilor pentru noul an școlar ;</li> <li>➤ verificarea și înregistrarea cataloagelor pentru noul an școlar;</li> <li>➤ dinamica populației școlare : înmatricularea elevilor nou veniți (cf. cererilor de transfer aprobate) , rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor;</li> <li>➤ întocmirea situațiilor statistice ( pe formulare tipizate) si în SIIR;</li> <li>➤ primirea dosarelor de bursa</li> <li>➤ elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului personal de funcții;</li> <li>➤ completarea Registrului de evidență a salariaților ( formatul electronic ) și transmiterea la ITM;</li> </ul> | <p>01-07.09<br/><u>SEPTEMBRIE</u> :</p> <p>10-21.09</p> <p>15 – 30.09</p>                                                                                      |            |
| 2.       | b)întocmirea situațiilor de personal/PERSONALUL UNITĂȚII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente;</li> <li>➤ întocmirea statorilor de funcții;</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ</li> <li>➤ întocmirea SC O</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>31.08-30.09</p> <p>10-21.09</p>                                                                                                                             |            |
| 3.       | c) situații curente                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente;</li> <li>➤ întocmirea statorilor de funcții;</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ</li> <li>➤ întocmirea SC O</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <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                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ constituirea formațiunilor de studiu pentru unitatea</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10-21.09                                                                                                                                                       |            |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                |  |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | cerute în SIILR/ELEVI                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordonatoare și structurile arondate;</li> <li>➤ arondarea elevilor și preșcolarilor la formațiunile nou constituite;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței privind dinamica populației școlare;</li> </ul>                                                                                                       | <b>OCTOMBRIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la solicitarea unităților școlare</li> <li>- la termenul solicitat de ISJ</li> </ul> |  |
| 2. | b)întocmirea situațiilor de personal/<br>PERSONALUL UNITATII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statului de personal pe trepte și gradații liste + EDUSAL , transmiterea la ISJ ;</li> <li>➤ întocmirea fișei de încadrare cu personal didactic ( liste + format electronic+ formulare tipizate, depunerea la ISJ;</li> <li>➤ întocmirea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice;</li> </ul> | La termene solicitate de ISJ                                                                                                                   |  |
| 3. | c)situații curente                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței;</li> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ</li> <li>➤ verificarea și depunerea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice;</li> </ul>                                                                                                | -zilnic<br>-la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale<br>-după 30 ale lunii<br>-conform convocării                            |  |
| 1. | a)dinamica populației școlare/ELEVI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> </ul>                                                                                                | -la termenele solicitate<br>-la data primirii                                                                                                  |  |
| 2. | b)situații de personal/<br>PERSONALUL UNITATII               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ încadrarea cu personal didactic în SIILR(funcție de funcționalitatea aplicației aplicației);</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | -după planificarea ISJ                                                                                                                         |  |
| 3. | c)situații curente                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente ;</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ.</li> </ul>                                                                                                                                                                             | -la termenele solicitate și după agenda de lucru săptămânală<br>-la data convocării<br><b>-DECEMBRIE</b>                                       |  |
| 1. | a)dinamica populației școlare/ELEVI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> </ul>                                                                                                | -la termenele solicitate<br>-la data primirii                                                                                                  |  |
| 2. | b)situații de personal/<br>PERSONALUL UNITATII               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | La data solicitată de ISJ                                                                                                                      |  |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                               |  |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3. | c) situații curente                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente ;</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ.</li> <li>➤ întocmirea bazei de date pentru simularea evaluării naționale 2022</li> </ul>                                                                                                                                               | Zilnic<br>-la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării                                                  |  |
| 1. | a) dinamica populației școlare/ ELEVI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> </ul>                                                                                                                                                | -la data primirii;<br><b>-IANUARIE</b><br>-la data solicitată de formulare.                                                                   |  |
| 2. | b) situații de personal/ PERSONALUL UNITATII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</li> <li>➤ elaborarea fișelor de evaluare pentru personalul nedidactic</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | La data solicitată de ISJ;<br>-31.01. 2019                                                                                                    |  |
| 3. | c) situații curente                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente ;</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ.</li> <li>➤ realizarea machetei pensionarilor cu data de 01.09.2021</li> </ul>                                                                                                                                                          | Zilnic<br>-la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale<br>-la data concocării<br>-la termenele solicitate<br><b>-FEBRUARIE</b> |  |
| 1. | a) dinamica populației școlare/ ELEVI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ întocmirea situației statistice pentru sfârșitul sem.-I- 2021/2022 (suport hârtie-SIII R</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> <li>➤ actualizarea dosarelor de bursă</li> </ul> | -la termenele solicitate<br>-la data primirii;<br>-la data solicitată de formulare.<br>-primele două săptămâni ale sem. al II-lea             |  |
| 2. | b) situații de personal/ PERSONALUL UNITATII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</li> <li>➤ întocmirea fișelor +anexe pentru anul școlar 2021 -2022 pentru personalul didactic</li> </ul>                                                                                                                                                                   | La data solicitată de ISJ;<br>- la termenul solicitat                                                                                         |  |
| 3. | c) situații curente                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ;</li> <li>➤ transmiterea situației absențelor elevilor</li> </ul>                                                                                                                                                                         | -la termenele solicitate și cf.agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării<br>-la termenele solicitate                                |  |
| 1. | a) dinamica populației școlare/ ELEVI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>-MARTIE</b><br>-la termenele solicitate                                                                                                    |  |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |  |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> <li>➤ pregătirea și realizarea bazei de date a beneficiarilor EURO 200</li> <li>➤ întocmirea bazei de date pentru simularea evaluării naționale 2022</li> </ul>                                                      | -la data primirii;<br><br>-la data solicitată de formulare.                                                      |  |
| 2. | <b>b) situații de personal/ PERSONALUL UNITATII</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizarea continuitorilor-suplinire cadre didactice 2022-2023; depunerea în termen;</li> <li>➤ situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</li> <li>➤ înscriere clasa pregătitoare an școlar 2022-2023</li> </ul>                                             | La data solicitată de ISJ;                                                                                       |  |
| 3. | <b>c) situații curente</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ;</li> </ul>                                                                                                                                                                        | Zilnic<br>-la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării<br><b>-APRILIE</b> |  |
| 1. | <b>a) dinamica populației școlare/ELEVI</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> </ul>                                                                                         | -la termenele solicitate<br>-la data primirii;<br>-conform calendarului                                          |  |
| 2. | <b>b) situații de personal/ PERSONALUL UNITATII</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</li> <li>➤ verificarea și înregistrarea dosarelor privind înscrierea la concursul de acordare a gradăției de merit pentru anul 2019; depunerea în termen</li> <li>➤ întocmirea dosarelor de pretransfer</li> </ul> | -La data solicitată de ISJ;<br>-conform calendarului<br>-conform calendarului                                    |  |
| 3. | <b>c) situații curente</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                | Zilnic<br>-la termenele solicitate și cf. agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării<br><b>-MAI</b>     |  |
| 1. | <b>a) dinamica populației școlare/ELEVI</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> <li>➤ înscriere clasa pregătitoare an școlar 2022-2023</li> </ul>                             | -la termenele solicitate<br>-la data primirii;<br>-conform calendarului                                          |  |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. | b) situații de personal/<br>PERSONALUL UNITĂȚII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</li> <li>➤ realizarea documentatiei (si inaintarea la ISJ) ca urmare a inspectiilor de grad didactic a cadrelor didactice</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | La data solicitată de ISJ;<br>conform calendarului                                                                                |  |
| 3. | c) situații curente                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente ,</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ;</li> <li>➤ înscrieri și reinscrieri în gradinița 2022-2023</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | -la termenele solicitate și<br>cf. agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării<br>conform calendarului                    |  |
| 1. | a) dinamica populației<br>școlare/ELEVI         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;</li> <li>➤ întocmirea situației statistice pentru sfârșitul sem. II-2021/2022 (support hârtie-SIIIR)</li> <li>➤ pregătirea desfasurării EN 2098</li> <li>➤ întocmirea foilor matricole V-VIII pentru elevii clasei a VIII-a</li> </ul> | -la termenele solicitate<br>-la data primirii;<br>-la data solicitata<br>Conform calendar                                         |  |
| 2. | b) situații de personal/<br>PERSONALUL UNITĂȚII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic(actualizare baze de date unde este cazul)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La data solicitată de ISJ;                                                                                                        |  |
| 3. | c) situații curente                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Zilnic<br>-la termenele solicitate și<br>cf. agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării                                  |  |
| 1. | a) dinamica populației<br>școlare/ELEVI         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor;</li> <li>➤ realizarea dosarelor elevilor clasei a VIII-a în urma admiterii și pentru înscriere în clasa a IX a</li> <li>➤ organizarea examenului de corectură și situație școlară neîncheiată la cls. a VIII-a</li> </ul>                         | -la termenele solicitate<br><b>-IULIE</b><br>-la data primirii;<br>-la data solicitata<br>Conform calendar<br>-la data solicitata |  |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
| 2. | b) situații de personal/<br>PERSONALUL UNITATII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La data solicitată de ISJ;                                                                                                           |
| 3. | c) situații curente                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ;</li> <li>➤ transmiterea situației absențelor elevilor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | -la termenele solicitate și<br>cf. agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării<br>-la data solicitată de ISJ;                |
| 1. | a) dinamica populației<br>școlare/ELEVI         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor</li> <li>➤ eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>➤ completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor;</li> <li>➤ organizarea examenului de conștientizare și situație școlară neîncheiată</li> <li>➤ realizarea dosarelor elevi a VIII-a în urma examenelor decurgenți pentru înscriere la școala profesională</li> </ul> | -la termenele solicitate<br><u>-AUGUST</u><br>-la data primirii;<br>-la data solicitată<br>- conform calendar<br>-la data solicitată |
| 2. | b) situații de personal/<br>PERSONALUL UNITATII | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ situații curente privind personalul didactic (actualizare baze de date unde este cazul)</li> <li>➤ încheierea și înregistrarea în REVISAL a contractelor de muncă a cadrelor didactice cu CIM pe durată determinată, pentru anul școlar 2022-2023</li> </ul>                                                                                                                                                     | -La data solicitată de ISJ;<br>-31 august                                                                                            |
| 3. | c) situații curente                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea statelor de salarii;</li> <li>➤ rezolvarea corespondenței curente,</li> <li>➤ participarea la convocările ISJ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | -Zilnic<br>-la termenele solicitate și<br>cf. agendei de lucru săptămânale<br>-la data convocării                                    |

ÎNTOCMIT,  
 SECRETAR ȘEF,  
 PÎRLOG ADRIAN