



**COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI**  
**Strada Constructorilor, Nr. 8**  
**Tel./Fax: 0244- 512161**  
**E-mail: spiruh2003@yahoo.com**

Nr. înregistrare.....

**RAPORT ARGUMENTATIV**  
**SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, AN ȘCOLAR 2020-2021**

**Numele și prenumele titularului:** .....

**Perioada evaluată:** .....

<b>Domenii ale evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>DOCUMENTE CARE PROBEAZA</b> (numele documentului, numarul si data inregistrarii)
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1. Colaborează cu secretarul șef la elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza - activității școlare anuale, - specificului și particularităților unității școlare	
		1.1.2. Realizează lucrări de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală	
		1.1.3. Imprimarele, rechizitele, aparatele din dotare se vor folosi cu grijă, rațional, fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor	
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	1.2.1. Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului; Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat	
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Colaborează cu secretarul șef la elaborarea planului de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității.	
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine de administrație publică specifice, hotărâri de guvern, regulamente, metodologii, instrucțiuni)	
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Prahova site-ul MEC (noutăți) ISJ Utilizează software în vederea descărcării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	
<b>2</b>	2.1. Organizarea documentelor	Ține evidența corespondenței din școală	



**COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI**  
**Strada Constructorilor, Nr. 8**  
**Tel./Fax: 0244- 512161**  
**E-mail: spiruh2003@yahoo.com**

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
	oficiale.	Coordonează scrierea zilnică a condițiilor pentru personalul didactic și condica personalului didactic auxiliar și nedidactic Înscrie elevii în învățământul seral Înscrie elevii în învățământul postliceal Înscrie elevii în clasa a IX-a învățământ liceal, profesional Înscrie elevii repartizați de către CA prin transferuri școlare, verifică dosarele de înscriere, răspunde de păstrarea documentelor în bune condiții până la terminarea perioadei de școlarizare; Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați, plecați, retrași), făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; Întocmește, solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitatea școlară; Întocmește listele cu elevii corigenți, repetenți, situații școlare neîncheiate la sfârșit de semestru, an școlar și întocmește corespondența cu familiile acestora; Realizează activitatea de colectare de date privind situațiile statistice de început de an școlar, sfârșit de semestru, sfârșit de an școlar. Contribuții la organizarea și desfășurarea unor acțiuni în școală și la nivel de județ (expoziții, concursuri, olimpiade, etc)	
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	Răspunde de organizarea și păstrarea documentelor în arhiva școlii	
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic - auxiliar și nedidactic; Ține la zi dosarelor elevilor și le actualizează periodic cu date reale; Evidența, întocmirea și completarea dosarelor personale, operare REVISAL și EDUSAL pentru salariații unității; asigură securitatea acestora Realizează situațiile statistice lunare, semestriale, anuale: Direcția de Statistică și Finanțe, ISJ, Primărie, MEN etc Eliberează adeverințe de elev Eliberează adeverințe pentru personalul școlii Asigurarea documentelor din arhivă pentru eliberarea duplicatelor, adeverintelor de venituri, cataloage etc Completează registrul matricol Realizează situații pentru echivalarea studiilor elevilor veniți din străinătate	
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	Înmatriculează în registrul matricol elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole; Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent; întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.	



**COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI**  
**Strada Constructorilor, Nr. 8**  
**Tel./Fax: 0244- 512161**  
**E-mail: spiruh2003@yahoo.com**

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
		Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților , pe bază de cerere.	
		Întocmește documentele pentru burse sociale, burse profesionale, „Bani de liceu”, naveta cadre didactice, transport elevi și situații alocații (18 ani)	
		Pregătește situații pentru înscriere pentru bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale nivel 3,4, învățământ postliceal, examene de corigențe, examene de diferențe	
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora	
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii , precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar	
		Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	
		Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;	
		Răspunde de popularizarea , împreună cu profesorii diriginți , directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare în rândul elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală.	
		Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.	
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.	
		Realizează împreună cu secretarul-șef situațiile statistice activității serviciului secretariat și le aduce la cunoștință directorului unității	
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Distribuie destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.	
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale /ISJ Ph etc	
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	Capacitatea de comunicare, de analiza și sinteza, capacitatea de adaptare la un volum suplimentar de munca	
		Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact	
		Întocmește documentația pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	
		Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.	



**COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI**  
**Strada Constructorilor, Nr. 8**  
**Tel./Fax: 0244- 512161**  
**E-mail: spiruh2003@yahoo.com**

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
		<p>Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută</p> <p>Contribuie specific la organizarea și desfășurarea admiterii în clasele de învățământ liceal, profesional a absolvenților claselor a VIII-a, sesiunilor de corigențe, diferențe, a examenelor de bacalaureat, a examenelor de certificare a competențelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, etc.</p> <p>Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail etc</p>	
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	<p>4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.</p> <p>4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.</p> <p>4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.</p>	<p>Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.</p> <p>Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară ( ITM, etc.) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.</p> <p>Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar</p>	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	<p>5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.</p> <p>5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.</p> <p>5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.</p> <p>5.4. Respectarea normelor, ROF</p>	<p>Redactează corespondența școlii;</p> <p>Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;</p> <p>Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.</p> <p>Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi</p> <p>Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, Bani de liceu, Bursa profesională</p> <p>Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.</p> <p>Utilizează produsele soft-ware din dotarea unității.</p> <p>Respectă prevederile ROF și RI;</p>	



**COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Strada Constructorilor, Nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
	și RI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	a) Conduita în timpul serviciului, capacitatea de consiliere, manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	

	<b>Nume și prenume:</b>	<b>Semnătură:</b>
<b>Persoana evaluată:</b>		
<b>Data:</b>		