



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

Nr. înregistrare.....

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

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numarul si data inregistrarii)
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1. Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza - activității școlare anuale, - specificului și particularităților unității școlare	
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor 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.	Întocmește un plan 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	
		Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	



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)	
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	Ține evidența corespondenței din școală		
		Coordonează scrierea zilnică a condițiilor pentru personalul didactic și condica personalului didactic auxiliar și nedidactic		
		Întocmește corect și la timp documente pentru plăți		
		Realizează corect și la timp plăți salariale		
		Răspunde de păstrarea și aplicarea sigiliului școlii		
		Întocmește și redactează decizii		
		Autonomie în executarea acțiunilor (a sarcinilor de serviciu):		
		Elaborarea de soluții/idei, pentru soluționarea problemelor de serviciu		
		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.	Evidența, întocmirea și completarea dosarelor personale, operare REVISAL și EDUSAL pentru salariații unității; asigură securitatea acestora	
			Redactează deciziile de majorări salariale/ trecere la altă tranșă de vechime/ contracte de muncă	
			Întocmește state de personal și de plată în programul Edusal,	
			Întocmește adeverințe de venit anual, dosare de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii, adeverințe salariale	
			Întocmește statul de personal; întocmește statul de funcții	
			Întocmește tabelul de aprobare a plății cu ora pentru fiecare an școlar	
			Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic –auxiliar și nedidactic.	
			Coordonează și verifică situațiile statistice lunare, semestriale, anuale: Direcția de Statistică și Finanțe	
	Participă în comisia de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar			
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	Redactează proiectul planului de școlarizare și întocmește situații referitoare la realizarea planului de școlarizare		
Coordonează și verifică înscrierea elevilor, completarea registrelor de evidență, registrelor matricole, adeverințelor elevilor				
Procurarea, completarea și eliberarea actelor de studii, documentelor școlare și portofolii; asigură securitatea acestora				
Verifică statele de plată pentru burse sociale, burse profesionale, „Bani de liceu”, naveta cadre didactice, transport elevi și situații alocării (18 ani)				
Coordonează lucrările pentru înscriere bacalaureat, examene de certificare a				



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)
		competențelor profesionale nivel 3, 4, 5, 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.	Coordonează realizarea situației elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare	
		Coordonează baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	
		Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;	
		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 raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Aduce la cunoștință tuturor 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 muncă	
		Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact	
		Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.	
Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută			
	Contribuie specific la organizarea și desfășurarea admiterii în clasele de învățământ liceal, profesional a absolvenților claselor a VIII-a, sesiunilor de		



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>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	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	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.	
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	<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>	
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	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	
	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>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>	
	5.4. Respectarea normelor, ROF și RI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de	<p>Respectă prevederile ROF și RI;</p> <p>Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;</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, numarul si data inregistrarii)
	învățământ.		
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	a) Conduita in timpul serviciului, capacitatea de consiliere, manifestarea atitudinii morale si civice(limbaj, tinuta, respect, comportament)	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	
TOTAL			

	Nume și prenume:	Semnătură:
Persoana evaluată:		
Data:		