

RAPORT ACTIVITATE SERVICIUL SECRETARIAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2017-2018

Activitatea de secretariat este asigurată de secretar șef Medrea Tatiana și secretar Baciu Eugenia-Liliana (0,5 normă).

Liceul Tehnologic Nr.1 Sighișoara a funcționat în anul școlar 2017-2018 cu un număr de norme:

- de predare – 44,64
- didactic auxiliar – 6,5
- nedidactic – 11

Total elevi = 721, repartizați astfel :

- nivel liceal - zi : 364 elevi - 14 clase;
- nivel liceal – frecvență redusă : 72 elevi – 3 clase;
- nivel profesional : 235 elevi – 9 clase;
- nivel postliceal : 50 elevi - clase

În anul școlar 2017-2018 activitatea personalului serviciului secretariat a fost una eficientă, bazată pe responsabilitate, seriozitate, motivație profesională în contextual unui volum de munca foarte mare și a necesității respectării cu strictețe a tuturor termenelor impuse de ISJ Mureș , a metodologiilor și a legislației în vigoare cu respectarea procedurilor specifice.

- *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;*
- *înmatricularea elevilor nou veniți (cf. cererilor de transfer aprobate) , rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor;*
- *întocmirea situațiilor statistice (pe formulare tipizate) si în **SIIR**;*
- *raportarea situației absentelor elevilor*
- *rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor*
- *eliberare adeverințe, foi matricole;diplome*
- *completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;*
- *întocmirea situației statistice pentru sfârșitul semestrului I și semestrului II și sfârșit de an școlar*
- *realizarea bazei de date clasa a 12-a in vederea simulărilor și examenelor de bacalaureat și certificare a competențelor profesional*
- *pregătirea bazei de date și introducerea în aplicatia Bacalaureat CL a elevilor;*
- *situații solicitate de Consiliul județean(elevi în plasament, elevi cu CES, absențe elevi pt. alocație complementară, etc)*
- *înscriere clasa a IX-a liceu și școală profesională*
- *în registrul de corespondență pentru anul școlar 2017-2018, au fost înregistrate 4127 de numere(adeverințe elevi, adeverințe venit, adeverințe vechime, raport/salariat, corespondență ISJ,primărie oraș Sighișoara, Poliție, unități școlare, referate necesitate, etc)*
- *elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului personal de funcții;*
- *întocmirea dosarelor personale pentru personalul nou venit în unitate;*
- *întocmirea fișelor postului și a deciziilor de încadrare pentru personalul unității;*
- *completarea Registrului de evidența a salariaților (formatul electronic) și transmiterea la ITM;*
- *întocmirea statului de personal pe trepte și gradații, anexe+ EDUSAL , transmiterea la ISJ ;*

- *întocmirea, înregistrarea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenți(certificate de absolvire a ciclului inferior al liceului, diplome de absolvire a liceului, certificate de calificare nivel 3 și 4, diplome de bacalaureat, certificate de competențe lingvistice și digitale, foi matricole);*
- *întocmirea fișei de încadrare cu personal didactic (liste + format electronic+ formulare tipizate, depunerea la ISJ;*
- *întocmirea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice;*
întocmirea fiselor de Vacantare +anexe pentru anul școlar 2017-2018 pentru personalul didactic
- *întocmirea state de plată și state de avans cadre didactice-CO 2018-EDUSAL;*
- *întocmirea și transmiterea Declarației 112 privind contribuțiile către stat ale salariaților;*
- *întocmirea lunară a pontajelor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității și întocmirea pontajului pentru personalul didactic navetist;*
- *realizarea machetei pensionarilor cu data de 01.09.2018*
- *întocmire state de plată pentru examenele naționale(certificare competențe profesionale nivel 3 și 4, Bacalaureat și Competențe digitale și lingvistice din cadrul examenului de bacalaureat;*
- *încheierea și înregistrarea în REVISAL a contractelor de munca a cadrelor didactice pentru anul școlar 2017-2018*
- *transmitere posturi vacante didactic;*

ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT

Menținerea unor standarde ridicate în tot ceea ce se întreprinde, având în vedere activitatea polivalentă, complexitatea, intervenirea situațiilor neprevăzute, urgențe, capacitatea de a da prioritate rezolvării situațiilor urgente.

Relația cu publicul, protocolul, componentă foarte importantă a muncii secretarului având în vedere că aici se formează prima impresie a vizitatorului.

Studierea și cunoașterea personalității umane, promptitudinea de soluționare a solicitărilor, amabilitatea, ținuta morală.

Secretar șef,

Medrea Tatiana

Secretar,

Baciu Eugenia-Liliana