

RAPORT DE ACTIVITATE AN ȘCOLAR 2020 – 2021

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Activitatea de secretariat este asigurată de secretar șef Medrea Tatiana și secretar Baci Eugenia-Liliana (0,5 normă). Liceul Tehnologic Nr.1 Sighișoara a funcționat în anul școlar 2020-2021 cu un număr de norme după cum urmează :

- de predare – 40,35;
- didactic auxiliar – 6,5
- nedidactic – 11

TOTAL POSTURI : 62,65

Total elevi = 687; – 29 clase, repartizați astfel :

- nivel liceal - zi : 263 elevi - 11 clase;
- nivel liceal – frecvență redusă : 47 elevi – 2 clase
- nivel liceal – seral : 53 elevi – 3 clase
- nivel profesional : 306 elevi – 12 clase;
- nivel postliceal : 18 elevi – 1 clasă .

În anul școlar 2020-2021 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.

a. ZONE DE COMPETENȚĂ:

- REGISTRATURĂ – RELAȚII CU PUBLICUL
- PERSONAL – RESURSE UMANE
- ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
- ACTE STUDII – DOCUMENTE ȘCOLARE
- ELEVI

b. CATEGORII DE LUCRĂRI EFECTUATE

- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (elev/profesor) ca obiectiv general
- Rezolvarea corespondenței școlii.
- Completarea zilnică a condicii de evidență a personalului didactic.
- Completarea și eliberarea de diplome de Bacalaureat și Competențe Profesionale pentru candidații participanți la sesiunea iunie-iulie și august-septembrie.
- Întocmirea și finalizarea cataloagelor de corigențe precum și primirea documentatiei privind desfasurarea corigențelor si a examenelor de diferență (bilete de examen, lucrări scrise).
- Deschiderea evidențelor școlare noi, registrelor matricole,operarea mișcărilor elevilor
- Întocmirea situației statistice la sfârșit de an școlar 2019-2020, început de an școlar 2020-2021 și sfârșit de an 2020-2021;
- Completarea și eliberarea foilor matricole urmare solicitarilor pe baza de cerere.
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii pentru toate nivelele de invatamant .
- Completarea si eliberarea de adeverințe pentru elevi de câte ori este nevoie.
- Întocmirea lunară a pontajelor pentru cadre didactice și personalul didactic auxiliar

- Actualizarea registrului electronic privind evidenta salariatilor si transmiterea la ITM de câte ori este nevoie Întocmirea tuturor situațiilor legate de încadrarea personalului didactic an școlar 2020-2021, (situația normelor, situația pe discipline, fișa încadrării, fișa postului,etc.)
- Întocmirea de decizii personalului școlii urmare schimbarilor intervenite, decizii de încadrare pe baza repartiției Inspectoratului Școlar Județean Mureș
- Completarea contractelor individuale de muncă a celor nou veniți în unitate, pentru toate cadrele didactice încadrate la plata cu ora, precum și finalizarea contractelor celor plecați din unitate
- Întocmirea de dosare de personal pentru profesorii nou veniți in unitate
- Întocmirea și depunerea în termen la ISJ Mureș a statului de funcții, precum și întocmirea de situații privind normarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Întocmirea lunara a statelor de plată, a declarației 112 privind CAS-ul, impozitul si sanatatea, validarea de catre Ministerul de Finanțe
- Completarea și eliberarea de adeverințe cu diferite sporuri pentru persoanele pensionabile sau pensionate la solicitarea lor prin culegerea datelor din arhiva unității noastre
- Completarea și eliberarea de adeverințe de sănătate pentru angajații școlii de câte ori este nevoie (medic de familie, spitalizare, Casa Județeană de sănătate)
- Întocmirea conform cu calendarul mișcării personalului didactic, an școlar 2021-2022, a situațiilor cerute,
- Completarea și eliberarea de adeverințe cu venitul net salariaților care solicită credit bancar
- Actualizarea avizierului școlii cu toate documentele care au specific informativ
- Operarea în programul SIIR a tuturor datelor pentru elevi și personal.

c. COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ

- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu elevii școlii;
- cu alte compartimente: contabilitate, administrativ, bibliotecă, psiho/log.
- I.S.J., Primărie, A.J.O.F.M, Trezorerie, Protecția Copilului, Oficiul Poștal, Poliție, Jandarmerie, toate instituțiile de învățământ, etc.

d. 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.

Compartimentul secretariat al Liceului Tehnologic Nr.1
Sighișoara,

Secretar șef,
Medrea Tatiana

Secretar,
Baciu Eugenia-Liliana