

RAPORT DE ACTIVITATE

1. ZONE DE COMPETENȚĂ

- REGISTRATURĂ - RELAȚII CU PUBLICUL
- PERSONAL - RESURSE UMANE
- ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ

2. CATEGORII DE LUCRĂRI EFECTUATE

- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) ca obiectiv general;
- Corelarea și implementarea activităților compartimentului conform planului managerial al instituției;
- Procurarea, păstrarea și cunoașterea documentelor privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese);
- utilizarea TIC la întocmirea documentelor școlare;
- Actualizarea bazei de date a școlii în ceea ce privește documentele școlare;
- Rezolvarea corespondenței școlii;
- Întocmirea situației statistice de început de an școlar;
- Întocmirea de dosare de personal pentru personalul nou venit în unitate și a fișelor postului;
- Elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului personal;
- Completarea Registrului de Evidență a Salariaților (format electronic) și transmiterea la ITM, ori de câte ori se întocmesc sau încetează contractele individuale de muncă sau apar modificări ale acestora;
- Întocmirea tuturor situațiilor legate de încadrarea personalului didactic în anul școlar 2021-2022 (situația normelor, situația pe discipline, fișa încadrării, etc.);
- Elaborarea deciziilor la nivelul unității școlare;
- Întocmirea lunară a pontajelor pentru personalul încadrat în unitate;
- Întocmirea lunară a statelor de plată;
- Întocmirea lunară a borderourilor de alimentare a cardurilor și înaintarea acestora la unitățile bancare la care au conturi salariații;
- Întocmirea lunară a pontajelor privind decontarea navetei cadrelor didactice;
- Ținerea evidenței arhivei unității școlare;
- Completarea și eliberarea de adeverințe, cu salariile și sporurile aferente, pentru persoanele pensionabile sau întocmirea și depunerea la Casa Județeană de Pensii Mureș și a dosarelor de pensionare;
- Completarea și eliberarea de adeverințe angajaților școlii, la solicitarea acestora;
- Întocmirea documentației pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante;
- Întocmirea situațiilor solicitate de către ISJ Mureș, Primăria Municipiului Sighișoara și celelalte unități de învățământ;
- Întocmirea și ținerea evidenței concediilor de odihnă ale personalului încadrat;
- Colaborarea cu conducerea școlii în elaborarea documentelor școlare și asigurarea circuitului documentelor în condiții optime;
- Păstrarea permanentă a legăturii cu ISJ Mureș, unitățile de învățământ din cadrul județului;
- Disponibilitatea la sarcini cât și operativitatea în îndeplinirea lor;

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a normelor de protecția muncii, de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Asigurarea relațiilor cu publicul în timpul programului de serviciu, continuitatea activității compartimentului secretariat pe toată perioada zilei, cu tot ce implică aceasta: eliberare documente, furnizare informații, efectuarea diferitelor situații cerute atât de conducerea unității cât și de ISJ și intermedierea comunicării între școală și beneficiarii ei;

3. COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUTIONALĂ

- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu alte compartimente: contabilitate, administrativ, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- I.S.J. – Mureș, Primăria Municipiului Sighișoara, Consiliul Local Sighișoara, Direcția de Asistență Socială, toate instituțiile de învățământ, etc.

În anul școlar 2021-2022 am desfășurat activitățile repartizate conform fișei postului de secretar dar și toate sarcinile suplimentare date de conducerea școlii.

Am făcut și raportat SC-ul (Cercetare Statistică) de început de an școlar și toate situațiile statistice după care am introdus toate datele elevilor noi înmatriculați în SIIIR, (Sistemul Informatic Integrat al învățământului din România) pentru care am calitatea de administrator.

Am înmatriculat toți elevii noi veniți la unitatea noastră în registrul matricol, am operat transferurile celor veniți sau plecați în listele claselor și în SIIIR.

Am încărcat lunar fișierul cu elevii care au împlinit 18 ani în vederea primirii alocației de stat și l-am transmis la termenul solicitat.

Am scris, înregistrat și am fost la semnat și pus timbrul sec pe toate actele de studii respectiv, diplomele de bacalaureat, de absolvire a liceului, de calificare profesionala Nivel 4 și Nivel 3, de absolvire a ciclului inferior al liceului ale absolvenților noștri.

Am verificat zilnic toate informațiile puse pe canalul de comunicare FTP și am completat toate fișierele solicitate precum și situațiile referitoare la elevi, date de contact, nr. beneficiari bursa lunar și multe altele respectând termenele solicitate de I.S.J. și am adus la cunoștința conducerii unității toate informațiile primite și adresele adresate acesteia.

Am verificat și transmis toate informațiile de pe adresa de email a școlii.

În urma transferurilor efectuate, a retragerilor de la cursuri ale elevilor, am operat în listele pe clase, registrele matricole și SIIIR toate aceste operațiuni în timp util.

Am făcut parte din multe comisii constituite la nivelul școlii achitându-mă întotdeauna eficient și în termen util de sarcinile care mi-au revenit.

În concluzie am prezentat pe scurt și în linii mari activitatea pe care am desfășurat-o, activitate diversă și vastă ca volum de muncă, achitându-mă în mod constant de toate sarcinile atât din fișa postului cât și cele suplimentare cu seriozitate, eficiență, promptitudine și corectitudine încercând de fiecare dată să fiu la înălțimea solicitărilor și provocărilor de tot felul.

Secretar șef,
Medrea Tatiana

Secretar,
Baciu Eugenia-Liliana