



## **RAPORT DE ACTIVITATE**

### **Compartimentul secretariat**

Compartimentul secretariat a desfășurat pe parcursul al anului școlar 2021-2022, diverse activități, achitându-se de toate sarcinile care au revenit conform fișei postului, dar și de sarcinile trasate de conducerea unității.

La întocmirea tuturor documentelor școlare și a diverselor activități s-a utilizat calculatorul. Conform fișei postului, sarcinile îndeplinite sunt:

- corelarea și implementarea activităților compartimentului în planul managerial al instituției
- adecvarea activității compartimentului la planul de dezvoltare instituțională și specificului local.
- întocmirea planificării calendaristice (anuală și semestrială) a activităților din compartimentul secretariat, graficul de serviciu și orarul secretariatului.
- procurarea, păstrarea și cunoașterea documentelor școlare și legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese)
- actualizarea bazei de date a școlii în ceea ce privește documentele școlare
- gestionarea arhivei unității și răspunde de documentele privind situația școlară a elevilor cât și arhivarea acestora în condiții optime.
- completarea la zi a programului REVISAL, dosarele personale ale angajaților, respectând legislația în vigoare.
- întocmirea statelor de plată lunare ale salariaților pe baza contractelor de muncă.
- prezentarea pentru verificare și viză de control financiar preventiv contabilității, a statele de plată cu cel puțin 3 zile înainte de data planificării pentru ridicarea salariilor de la Trezoreria Iași.

- Întocmirea statisticile solicitate de INS IASI , ISJ IASI sau alte instituții la timp și la solicitarea acestora conform termenelor, cât și alte statistici privind personalul și elevii unității.
- completarea și verificarea documentelor de studii ale elevilor (registre matricole, foi matricole, certificate de echivalare a studiilor, adeverințe de absolvire) etc.
- întocmirea la termen a statisticilor referitoare la evidența elevilor atât în scris cât și în SIIIR.
- Întocmirea, în baza legislației în vigoare, a unor serii de proceduri la activitățile specifice compartimentului de secretariat.
- colaborarea cu conducerea școlii în vederea eliberării documentelor școlare.
- asigurarea circuitul documentelor în condiții optime.
- Păstrarea legăturii permanente cu ISJ Iasi, CCD, unitățile de învățământ din cadrul județului.
- asigurarea relațiilor cu publicul în timpul programului de serviciu.
- informarea conducerea unității asupra noutăților privind legislația școlară (decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).
- distribuirea corespondenței școlare, compartimentelor către care a fost dirijată.
- ținerea evidenței documentelor pe care le-am gestionat și arhivat.
- Intermedierea comunicării între școală și beneficiarii ei.
- preluarea și furnizarea de date între elevi- cadre didactice – direcțiune – ISJ – alte școli.
- participarea pe parcursul anului școlar la cursuri de formare continuă în funcție de buget,solicitări.
- elaborarea și aplicarea celor mai raționale și eficiente măsuri în vederea realizării planului managerial al compartimentului secretariat.
- contribuirea la promovarea imaginii școlii.
- implicarea în identificarea și promovarea intereselor școlii în cadrul comunității.
- disponibilitate la sarcini cât și operativitate în îndeplinirea lor.

- Cunoașterea normelor, procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în școală.
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, normelor de protecția muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- asigurarea continuității a 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.
- răspuns afirmativ tuturor solicitărilor conducerii unității privind prezenta în unitate.
- au fost asigurate toate datele necesare pentru buna desfășurare a simulării examenului de bacalaureat.

În toată această perioadă relațiile față de conducerea unității au fost de subordonare și respect reciproc, fapt care poate fi confirmat de doamna director iar față de personalul din unitate atât didactic, didactic auxiliar cât și nedidactic au fost atât de colaborare cât și de respect reciproc.