

Nr. 91/09.01.2026

Liceul "Ion Neculce"
Cod Fiscal 52417940
Nr. / data 31.12.2025



RAPORT DE ANALIZĂ

asupra sistemului de control intern/managerial la data de **31 Decembrie 2025**

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentantul Liceul "Ion Neculce", DOCA LAURENȚA în calitate de Director, declară că Liceul "Ion Neculce", dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit conducerii Liceul "Ion Neculce" să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice alocate în scopul îndeplinirii atât a obiectivelor specifice cât și de interes general au fost utilizate în condiții optime de eficiență, legalitate, regularitate, eficacitate și economicitate potrivit realității întregului complex de date existente.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, complete, corectă și în deplină încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Liceul "Ion Neculce", ca instituție publică funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile Legii nr 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, care este structurat pe cinci capitole.

Din cadrul acestora în capitolul II sunt prevăzute atribuțiile organelor de conducere, precum și a secretarului în calitate de funcționar public de conducere.

În capitolul III este cuprinsă organizarea și funcționarea aparatului propriu al Liceul "Ion Neculce".

Liceul "Ion Neculce" are în componență 7 departamente/servicii și 4 comisii, 58 posturi dintre care 0 funcționari publici și 50 personal contractual, 0 posturi vacante

- **Administrativ** are în componență: **CHIRICA P CRISTINA** - Administrator de Patrimoniu

Au fost identificate următoarele:

- **121** riscuri inventariați în cadrul registrul riscurilor.
- **121** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **94** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **CHIRICA P CRISTINA** - Administrator de Patrimoniu responsabil cu Elaborarea procedurilor, **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Inventarierea, administrarea si inchirierea spatiilor excedentare
- Distributia alimentelor din programul "Corn si lapte"
- Gestionarea patrimoniului unității de învățământ
- Asigurarea securitatii
- Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale
- Gestionarea situațiilor de urgență
- Accesul si utilizarea fondului de biblioteca
- Sănătatea și securitatea în muncă
- Controlul calitatii apei, aerului si altor utilitati
- Controlul dăunătorilor
- Gestionarea materialelor de igienizare
- Decongelarea alimentelor pe cale sigură
- Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare
- Igiena echipamentelor și mentenanța acestora
- Igiena personalului
- Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

- Acordarea rechizitelor școlare
- Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice
- Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restransă
- Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv
- Achiziții publice
- Atribuirea contractelor prin procedura simplificată
- Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)
- Gestionarea deșeurilor
- Utilizarea autoturismului/microbuzului școlar
- Cazarea în internatele școlare
- Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII
- Calcularea necesarului zilnic de calorii
- Accidentarea în cadrul locului de muncă
- Accesul la informațiile clasificate (ORNISS)
- Reciclarea selectivă
- Evidența produselor distribuite pentru lapte
- Distribuirea produselor lactate, de panificație și fructe
- Gestionarea deșeurilor menajere - cantină
- Studiul de fezabilitate
- Activitățile de voluntariat
- Achiziția directă
- Control cantină
- Sosirea/plecarea la/de la unitatea școlară a elevilor din centrele de plasament
- Răspunderea patrimonială
- Instituirea și comunicarea carantinei
- Achiziția și casarea manualelor școlare
- Activitatea juridică
- Avizarea actelor pentru legalitate
- Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă
- Efectuarea analizei de risc la securitatea fizică a unității
- Evidența și gestiunea manualelor școlare
- Gestionarea conflictelor de interese
- Protejarea avertizorilor în interes public
- Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic
- Gestionarea deșeurilor medicale
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați
- Supravegherea audio-video pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale în anul școlar 2023-2024
- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
- Risipa de alimente în activitățile de servire a mesei
- Asigurarea desfășurării competițiilor sportive
- Curățenia și dezinfecția din unitatea de învățământ
- Protecția copilului
- Strategia națională privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023-2030
- Organizarea și desfășurarea grevei

- Verificarea și autorizarea prestării serviciilor din proiect
 - Autorizarea corespunzătoare a încheierii contractelor cu furnizorii
 - Urmărirea și derularea contractelor de furnizare, servicii și lucrări
 - Decontarea costurilor pentru ochelari
 - Întocmirea referatului de necesitate
 - Consumul de combustibil
 - Organizarea și funcționarea școlii de șoferi din cadrul unității de învățământ
 - Recepția produselor alimentare de origine animală și monitorizarea acestora
 - Invitația de participare la achiziția publică
 - Consultarea pieței în procedura de atribuire
 - Împărțirea pe loturi a contractelor de achiziție publică
 - Atribuirea contractelor în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice
 - Modul de calcul al valorii estimate a achiziției
 - Contractele din sectoarele de apă, energie, transporturi și servicii poștale
 - Achizițiile mixte
 - Achizițiile centralizate și achizițiile comune ocazionale
 - Regulile de evitare a conflictului de interese
 - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
 - Acordul-cadru
 - Sistemul dinamic de achiziții
 - Elaborarea documentației de atribuire
 - Subcontractarea
 - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
 - Arhivarea electronică
 - Prelevarea probelor de produse alimentare
 - Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea în unitate
 - Recepția parțială la investiție
 - Organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și a internatului
 - Achiziția offline
 - Organizarea și funcționarea Comisiei de inventariere cu ocazia predării - primirii gestiunii de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale
 - Colectarea selectivă a deșeurilor
 - Servirea mesei a preșcolarilor
 - Administrarea bunurilor achiziționate în cadrul proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar"
 - Recepția produselor alimentare de la furnizorul de catering
 - **Bibliotecă** are în componență: **CÂMPANU T GEORGETA CATALINA** - Bibliotecar
- Au fost identificate următoarele:
- **11** riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
 - **11** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
 - **10** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **CÂMPANU T GEORGETA CATALINA** - Bibliotecar responsabil cu Elaborarea procedurilor, **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor
- Dintre care menționăm:
- Gestionarea fondului de carte

- Utilizarea fondului de carte
- Intrările și valorile dintr-o Bibliotecă
- Achizițiile publice dintr-o Bibliotecă
- Evidența fondului de carte
- Inventarierea fondului de carte
- Recuperarea valorică a cărților de bibliotecă și a manualelor școlare
- Utilizarea resurselor media
- Completarea și evidența documentelor
- Managementul din bibliotecă

- **CEAC** are în componență: **IRAȘOC A MARCEL** - Responsabil CEAC

Au fost identificate următoarele:

- **251** riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
- **250** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **285** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **IRAȘOC A MARCEL** - Responsabil CEAC responsabil cu Elaborarea procedurilor, **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Comunicarea internă, decizia și raportarea
- Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității
- Selecția reprezentanților cadrelor didactice în comisia de evaluare și asigurare a calității
- Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație
- Funcționarea comisiilor metodice în anul școlar 2025-2026
- Monitorizarea perfecționării cadrelor didactice
- Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
- Analizarea contestațiilor elevilor
- Observarea predării și învățării
- Monitorizarea absențelor elevilor
- Urmărirea progresului elevilor
- Implicarea părinților în educație
- Revizuirea periodică a ofertei educaționale
- Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor
- Proiectarea activității didactice
- Elaborarea și aplicarea orarului
- Planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare
- Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare
- Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare
- Organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală"
- Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"
- Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți
- Evaluarea sistematică a satisfacției personalului
- Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori
- Identificarea și prevenirea perturbărilor majore
- Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității în educație
- Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare

- Colectarea regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi
- Activitatea PSI
- Asigurarea serviciilor medicale de urgență
- Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal
- Verificarea documentelor oficiale
- Completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole
- Accesul la informațiile de interes public
- Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES
- Sancționarea elevilor
- Eliberarea adeverintelor pentru membrii comisiilor de BAC și EN
- Gestionarea proiectelor cu finanțare locală
- Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană
- Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă
- Accesul personalului la echipamentele de birotică
- Accesul în cabinetul de informatică în timpul și în afara programului
- Accesul în laboratoarele de specialitate și în ateliere
- Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor
- Răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere
- Formarea comisiilor metodice în anul școlar 2025-2026
- Activitatea comisiilor metodice în anul școlar 2025-2026
- Activitățile extracurriculare
- Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat
- Evaluarea satisfacției educabililor și părinților acestora în privința acțiunilor esențiale
- Evaluarea elevilor
- Realizarea și promovarea ofertei educaționale
- Transferul beneficiarilor primari
- Încheierea situației școlare a elevilor, desfășurarea examenelor de corigență
- Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare
- Monitorizarea planului de acțiune al școlii
- Asigurarea accesului egal la educație a tuturor elevilor
- Încheierea situației școlare a elevilor
- Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional
- Urmărirea traseului profesional al absolvenților
- Introducerea de noi calificări profesionale
- Violența profesor - elev
- Violența elev - profesor
- Violența elev - elev
- Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra profesorilor
- Violența părinților în spațiul școlii
- Instruirea privind protecția muncii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Situații de protecție civilă
- Prevenirea și reducerea abandonului școlar
- Evaluarea personalului nedidactic

- Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice
- Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional
- Prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale
- Repartizarea pe clase a copiilor înscriși în clasa pregătitoare
- Consilierea familiei
- Promovarea sănătății și educare pentru sănătate
- Planificarea, organizarea și raportarea activității de Asistent Medical
- Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului
- Evidența prezenței, a învoirilor și a concediilor
- Gestionarea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie
- Întocmirea situațiilor statistice
- Elaborarea procedurii de monitorizare internă a activităților extracurriculare
- Anticorupția
- Antifrauda
- Recuperarea concediilor medicale de la casa de sănătate
- Desfășurarea examenului de limbă engleză intensiv/bilingv la nivel de înscriere în clasa a IX-a
- Pregătirea profesională a salariatului
- Sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice cu personal necalificat 30/60 zile
- Acordarea alocației de stat pentru copii în cazul tinerilor care au implinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile învățământului liceal sau profesional
- Transportul elevilor cu microbuzul școlar
- Învoirea personalului didactic
- Organizarea și funcționarea consiliului școlar al elevilor
- Repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte
- Constituirea comisiilor din unitățile de învățământ
- Acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul nedidactic și auxiliar
- Școlarizarea la domiciliu
- Monitorizarea prezenței preșcolarilor
- Colectarea datelor statistice
- Monitorizarea și centralizarea rezultatelor elevilor
- Aprobarea prezenței facilitatorilor și informații referitoare la modul de organizare a acestora pentru copiii / elevi cu dizabilități / CES
- Încheierea situației școlare pentru elevii amânați / neîncheiați
- Examene de diferență în vederea transferului
- Cercetarea disciplinară a personalului nedidactic
- Transportul elevilor
- Organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică
- Desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ
- Acordarea gradului didactic II
- Acordarea gradului didactic I
- Admiterea în clasa a V-a – profil suplimentar de artă
- Organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională

- Admiterea în clasa a V- a intensiv Limba și literatura engleză
- Programul național „Școala altfel”
- Constituirea formațiunilor de studiu
- Reînceperea activității sportive în bazele de antrenament
- Implementarea planului managerial
- Programul Național „Școala de acasă”
- Norme de igienă a procesului instructiv-educativ
- Normele specifice de igienă diferitelor tipuri de unități pentru copii și tineri
- Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Încasarea contribuției de la părinți
- Prevenirea și combaterea violenței psihologice - bullying
- Organizarea și desfășurarea practicii pedagogice
- Modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență/fișelor de prezență
- Suspendarea activităților care presupun prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ
- Aplicarea Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv
- Organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului "A doua șansă" pentru învățământul primar
- Organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne și pentru absolvenții claselor cu predare în limbile minorităților, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi moderne la grupe/clase din învățământul preșcolar și primar de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare
- Elaborarea planului de dezvoltare instituțională
- Educația antepreșcolară
- Autoevaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic – auxiliar
- Pregătirea suplimentară a elevilor pentru susținerea examenelor
- Parteneriate / Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali
- Organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul învățământului postliceal
- Alocarea nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al calificărilor
- Accesul în unitatea de învățământ
- Înființarea și funcționarea comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- Alegerea profesorului - diriginte
- Consilierea elevilor cu CES
- Învoirea personalului nedidactic
- Învoirea personalului didactic auxiliar
- Răspunderea juridică pentru personalul din unitate
- Constituirea Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar și înființarea Registrului național al profesorilor mentori din învățământul preuniversitar
- Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar
- Înființarea creșei
- Interzicerea utilizării telefoanelor de către elevi în timpul procesului didactic
- Organizarea și funcționarea "școlii verzi"
- Colaborarea dintre unitatea de învățământ și CJRAE (Centrul Județean și Asistență Educațională)

- Selecția persoanelor eligibile pentru programul ERASMUS
- Organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024
- Asigurarea transparenței decizionale
- Evaluarea incidentelor de integritate
- Organizarea Programului "Săptămâna verde"
- Organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat pentru anul 2023
- Admiterea elevilor în liceele vocaționale în anul școlar 2023-2024
- „Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare” (PNRR)
- Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi
- Constituirea și funcționarea comisiei curriculare
- Retragerea elevilor din clasa pregătitoare și clasa I
- Acordarea calificativului parțial
- Finanțarea Programului „Școala după școală”
- Programul național "Școli sigure și sănătoase"
- Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare 2023-2024
- Înscrierea în învățământul primar în anul 2023-2024
- Criteriile de departajare clasa pregătitoare în anul 2023-2024
- Echivalarea și recunoașterea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice, limbi straine și olimpiade
- Rolul și atribuțiile dirigintelui
- Transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a
- Accesul elevilor la bazele sportive
- Admiterea în clasa pregătitoare în urma probelor de aptitudini
- Înscrierea și reînscriserea copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2023 - 2024
- Echivalarea/recunoașterea nivelurilor de competență din cadrul probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale - examenul național de bacalaureat 2023
- Programele școlare pentru disciplinele opționale "Sisteme de scriere și codificare", clasele a V-a/a VI-a/a VII-a/a VIII-a, învățământ gimnazial, "Sisteme de numerație", clasele a V-a/a VI-a/a VII-a/a VIII-a, învățământ gimnazial, "Matematică în natură și arte", clasele a VII-a/a VIII-a, învățământ gimnazial
- Acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar precum și unei prime de carieră profesională pentru personalul nedidactic din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile
- Comunicarea cu operatorii economici din domeniile de pregătire școlarizate, în vederea stabilirii unei oferte de formare profesională
- Programul „Școala din spital”
- Testarea inițială a elevilor
- Organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat - 2024
- Organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2024-2025
- Modalitatea de alegere a cadrului didactic auxiliar în consiliul de administrație
- Accesul părinților în școală în anul școlar 2025-2026
- Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității
- Selecția cadrelor didactice pentru orele remediale
- Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ
- Interzicerea fumatului în incinta școlii

- Supravegherea audio-video a activității din cadrul unității
- Planul teritorial cadru de acțiune pentru asigurarea protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic
- Repartizarea preșcolarilor în grădiniță pe criterii de vârstă
- Selecția membrilor comisiei de evaluare și asigurare a calității
- Selecția dosarelor cadrelor didactice pentru programul Erasmus
- Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă
- Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/tutori a elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare
- Informarea părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor și elevilor privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora
- Accesul în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale
- Accesul liber pe terenurile de sport după ore și pe timpul vacanțelor pentru folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare
- Dotarea cu laboratoare inteligente a unității de învățământ în cadrul Proiectului PNRR Smartlabs
- Constituirea Grupului de acțiune antibullying în unitățile de învățământ preuniversitar
- Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2023-2024
- Fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025
- Monitorizarea audio-video a simulărilor pentru examenele naționale în anul școlar 2023-2024
- Programul național "Masă sănătoasă"
- Acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi
- Distribuția aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu
- Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar
- Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel gimnazial
- Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal
- Efectuarea triajului epidemiologic în unitate
- Instruirea personalului medical privind precauțiunile universale
- Utilizarea substanțelor de dezinfecție și curățenie
- Sesizarea suspiciunilor de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar
- Sesizarea suspiciunilor de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor
- Sesizarea suspiciunilor de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase
- Angajarea, mișcarea și disponibilizarea personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024
- Organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare
- Organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul postliceal de stat în anul școlar 2024-2025
- Transferul beneficiarilor primari de la nivelul învățământului gimnazial
- Selecția partenerilor entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
- Utilizarea Aplicației Informatică ARACIP
- Organizarea Programului național pentru preșcolari și elevi "Ateliere de vară"
- Implementarea activităților școlare locale din cadrul programului "Săptămâna verde", pentru anii 2024 și

2025, finanțate din Fondul pentru mediu

- Asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii/candidații care se află în situații speciale și susțin examenul național de bacalaureat- sesiunea 2025
- Comunicarea situației școlare
- Monitorizarea planului de dezvoltare instituțională
- Introducerea unui cod vestimentar al unității de învățământ
- Organizarea grupelor de acomodare în unitatea de învățământ
- Spațiul supravegheat video în caz de manifestare comportament prejudicios
- Organizarea și desfășurarea interviului în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora
- Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul educațional
- Organizarea și funcționarea Comisiei de recepție a bunurilor
- Organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2025
- Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025
- Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025
- Organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025-2026
- Prevenirea și combaterea violenței școlare
- Funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Transportul elevilor cu CES cu microbuzul școlar
- Organizarea și funcționarea Consiliului clasei
- Efectuarea asistențelor la ore
- Înscrierea și admiterea în clasa a XI-a învățământ liceal seral
- Fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026
- Selecția cadrelor didactice pentru orele remediale din cadrul proiectului PNRAS
- Activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile de învățământ din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale susținute de absolvenții claselor a VIII-a și a XII-a/a XIII-a în anul școlar 2024-2025
- Monitorizarea, prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor prin gripă și alte infecții respiratorii
- Utilizarea substanțelor periculoase din laboratorul de chimie
- Selecția elevilor pentru proiectul de mobilitate Erasmus desfășurat în cadrul unității de învățământ
- Prevenirea și depistarea fobiei școlare
- Organizarea și desfășurarea simulării probelor din cadrul Evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și a simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat în anul școlar 2025-2026
- Monitorizarea audio-video a simulărilor pentru examenele naționale în anul școlar 2024-2025
- Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare în anul școlar 2025-2026
- Înregistrarea progresului la preșcolari
- Achiziționarea materialelor auxiliare didactice
- Înscrierea în învățământul primar în anul 2025-2026 a copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES)
- Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare în anul școlar 2025-2026 și prevederi referitoare la copiii cu cerințe educaționale speciale (CES)
- Acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025
- Deplasarea la domiciliu a mediatorului școlar

- Realizarea medierii între elevi de către mediatorul școlar
- Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia și comunitatea locală
- Utilizarea instrumentelor tehnologiei informației și comunicării (TIC)
- Desemnarea persoanei responsabile cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire
- Plângerea/sesizarea și soluționarea cazurilor de hărțuire la locul de muncă
- Organizarea anuală a activităților outdoor
- Analiza continuă a nevoilor educaționale (elevi și cadre didactice)
- Mobilizarea și menținerea grupului țintă în activități extracurriculare (post-proiect)
- Asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare pentru anul școlar 2025-2026

- Înscrierea în clasa a IX-a, în anul școlar 2025-2026, a absolvenților clasei a VIII-a care au obținut, pe parcursul gimnaziului, premii la etapa națională/internațională a competițiilor școlare
- Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învățământ preuniversitar
- Organizarea claselor în regim simultan în anul școlar 2025-2026
- Repartizarea preșcolarilor și elevilor în cadrul formațiilor de studiu, la început de ciclu de învățământ și alocarea elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă
- Evacuarea și protejarea elevilor cu dizabilități
- Repartizarea copiilor antepreșcolari și preșcolari înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2025-2026
- Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2025-2026
- Organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat -2026
- Monitorizarea audio-video a simulărilor pentru examenele naționale în anul școlar 2025-2026
- Organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027
- Desemnarea și funcționarea Comisiei de înscriere în Programul „A doua șansă”
- Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026
- Asigurarea serviciilor de intervenție timpurie pentru copiii de 0-6 ani cu deficiență de auz, de văz, multi senzoriale sau în situații de risc în dezvoltare
- Fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027
- Gestionarea situațiilor de urgență când prevalează interesul superior al copilului
- Sesizarea și analiza disciplinară a elevilor
- Activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile de învățământ din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare

- **Contabilitate** are în componență: **BOSIE DANIELA** - Administrator Financiar

Au fost identificate următoarele:

- **194** riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
- **185** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **168** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **BOSIE DANIELA** - Administrator Financiar responsabil cu Elaborarea procedurilor, **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Întocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne
- Control financiar preventiv propriu

- Întocmire ALOP
- Atribuirea contractelor de achiziții
- Realizarea activităților de Inventariere
- Întocmirea bugetului
- Organizarea și desfășurarea activității de casierie
- Înregistrarea în contabilitate
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea veniturilor
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea activelor fixe
- Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar
- Organizarea, gestiunea și contabilizarea materialelor
- Organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea deplasărilor
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea investițiilor
- Stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea veniturilor proprii
- Corespondența inter și intrainstituțională
- Elaborarea balanței de verificare
- Elaborarea Registrului Jurnal
- Elaborarea Registrului Inventar
- Elaborarea Registrului de casă
- Raportarea Contabilă și Financiară
- Decontarea achizițiilor de manuale școlare
- Acordarea burselor pentru elevii olimpici
- Operare SICAP
- Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug
- Organizarea și funcționarea contabilității
- Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților
- Constituirea provizioanelor
- Amortizarea activelor fixe
- Evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă
- Casarea mijloacelor fixe
- Euro 200
- Supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului
- Ieșirile de valori materiale
- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Negocierea fără publicare prealabilă
- Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă
- Elaborarea Registrului Cartea Mare
- Acordarea voucherelor de vacanță
- Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES
- Acordarea burselor tehnologice
- Circuitul documentelor financiar- contabile
- Reevaluarea patrimoniului
- Casarea obiectelor de inventar
- Decontarea navetei personalului didactic și didactic auxiliar

- Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora
- Dobânda civilă conform hotărârii judecătorești
- Efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială
- Plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat coform Legii 85/2016
- Executia bugetară
- Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare
- Plata examenelor naționale
- Declarația 112
- Declarația 100
- Declarația 205
- Deducerea personală de impozite
- Semnătura electronică
- Plata fondului pentru persoane cu handicap
- Bonurile valorice
- Completarea și depunerea formularului L153
- Eliberarea alimentelor din magazie pe baza listei zilnice de alimente
- Eliberarea obiectelor de inventar din magazie
- Eliberarea materialelor de reparații și curățenie din magazia unității
- Activitatea financiar-contabilă
- Păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - forexebug
- Confirmările de sold conform legislației
- Plata orelor suplinite pe concedii medicale
- Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse
- Autorizarea plăților către furnizori
- Facturarea
- Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere
- Restituirea sumelor achitate în plus sau eronate
- Principiile și politicile contabile
- Obținerea veniturilor proprii din contribuția părinților
- Aprobarea Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 150 de unități de învățământ preuniversitar de stat
- Elaborarea și raportarea situațiilor financiare
- Costul standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unității
- Utilizarea, completarea și depunerea ordinului de plată multiplu electronic
- Munca de noapte și plata orelor de noapte efectuate de personalul nedidactic
- Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat
- Modificarea contractului individual de muncă
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Recepția bunurilor materiale
- Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile postaderare
- Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile
- Decontarea cursurilor de pregătire profesională pentru cadre didactice
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Elaborarea bugetului de cheltuieli

- Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - Anexa nr. 2 din Legea 98/2016
- Încheierea contractelor individuale de muncă
- Contractele de sponsorizare
- Acordarea drepturilor salariale
- Acordarea sporurilor
- Stabilirea vechimii la catedră
- Stabilirea vechimii în muncă
- Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituției publice
- Evidența bunurilor primite prin donație
- Primirea și descărcarea facturii electronice RO e-Factura
- Înscrierea în cadrul Registrului RO e-Factura
- Validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal
- Calculul, înregistrarea, raportarea și decontarea contribuțiilor angajatorului la FNUASS și a indemnizațiilor pentru concedii medicale
- Completarea formularului 207 „Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/impozitul suportat de plătitorul de venit/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți”
- Decontul de numerar
- Încetarea contractului individual de muncă
- Aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat
- Recuperarea unei sume încasate necuvenit de către un salariat
- Acordarea premiilor și primelor personalului unității
- Angajarea personalului în afara organigramei pentru ocuparea posturilor pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile
- Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare
- Vizibilitatea proiectului PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar)
- Monitorizarea proiectului PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar)
- Desfășurarea orelor remediale în PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar)
- Recrutarea și selecția experților angajați în afara organigramei în echipele de proiectul PNRAS
- Realizarea achizițiilor publice în cadrul programului PNRAS
- Comunicarea internă și externă din cadrul proiectului PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar)
- Valorificarea masei lemnoase din fondul forestier proprietate publică
- Activitățile desfășurate în aplicația EDUSAL
- Învoirea colegială
- Mentorat- burse
- Evidența contabilă a clienților (Contul 411)
- Acordarea premiilor pentru sprijin și stimulare a participanților în Proiectul PNRAS
- Analizarea și constituirea ajustărilor pentru deprecierea creanțelor incerte
- Acordarea drepturilor salariale pentru deținerea titlului științific de doctor
- Măsurile pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației
- Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
- Disponibilizarea bunului către instituțiile bugetare

- Justificarea unei sume plătite în avans
- Înregistrarea notelor contabile
- Jurnal de operațiuni de casa și bancă
- Arhivarea și păstrarea pe suport de hartie a registrelor și documentelor contabile în arhiva operațională a direcției economice
- Completarea balanței de verificare în sistemul Forexebug
- Completarea în sistemul Forexebug a formularului „Situția datoriilor financiare”
- Contabilitatea creditelor bugetare
- Contabilitatea creanțelor și datoriilor
- Înregistrarea contabilă a activelor circulante
- Conturile contabile
- Consolidarea informațiilor financiar-contabile
- Modul de descărcare și arhivare a formularelor cu semnătură electronică calificată
- Licitația Publică cu Strigare pentru arendarea terenului agricol aflat în administrarea unității
- Înregistrarea obligațiilor de plată în contabilitate
- Securitatea pentru sistemul financiar contabil
- Reevaluarea mijloacelor fixe
- Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
- Întocmirea registrelor obligatorii de contabilitate
- Gestionarea fondurilor Programului „Școala după școală”
- Contractul de închiriere
- Concesiunea de bunuri proprietate publică
- Normele de plată a personalului din cadrul comisiilor desemnate pentru concursuri, evaluări, simulări, examene naționale - sesiunile anului 2023
- Semnarea și autorizarea corespunzătoare a facturilor primite de la furnizori
- Întocmirea și transmiterea fișierelor la bănci pentru încarcarea salariilor, burse elevi, decont transport cadre didactice și decont transport elevi
- Implementarea și desfășurarea proiectului PNRAS RUNDA A II-A (seria a II-a)- noiembrie 2023
- Elaborarea registrului de riscuri în cadrul Proiectului PNRAS
- Indemnizația de hrană
- Implementarea și desfășurarea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar) -runda II Școli mici
- Vizibilitatea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar) -runda II Școli mici
- Transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar între unitatea de învățământ și altă instituție
- Plata orelor remediale PNRAS
- Predare primire patrimoniu de gestiune
- Decontarea deplasărilor interne în interes de serviciu
- Dotarea cu laboratoare moderne pentru învățământul profesional și tehnic în cadrul Proiectului PNRR-DotLab- Implementare Proiect
- Calculul, declararea și plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe veniturile din salarii
- Autorizarea notelor contabile
- Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice
- Plata salariilor
- Recuperarea prejudiciului cauzat de către salariatul unității de învățământ
- Întocmirea notelor de fundamentare

- **Informatică** are în componență: **MĂTRESCU N VIOREL LUCIAN** - Inginer de sistem

Au fost identificate următoarele:

- **9** riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
- **9** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **6** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **MĂTRESCU N VIOREL LUCIAN** - Inginer de sistem responsabil cu Elaborarea procedurilor, **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet
- Administrarea sistemului informatic
- Proiectarea și aplicarea strategiei de Securitate a rețelei
- Instruirea și asistarea utilizatorilor
- Utilizarea e-mailului și a scurtăturilor
- Politica de schimbare a parolelor

- **Management** are în componență: - Manager

Au fost identificate următoarele:

- **12** riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
- **12** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **14** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: - Manager responsabil cu Elaborarea procedurilor, **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Recompensarea rezultatelor
- Proiectarea/revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii
- Admiterea în învățământul preuniversitar
- Desfășurarea întrunirilor Comitetului de Părinți
- Managementul riscurilor de corupție în cadrul unităților din învățământul preuniversitar
- Soluționarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor
- Monitorizarea situațiilor pantouflage
- Organizarea și funcționarea comisiei paritare
- Desemnarea autorității, a ierarhiilor de autorizare, de limitare a autorității și a relațiilor de raportare
- Monitorizarea și autoevaluarea activității didactice desfășurate cu ajutorul tehnologiei și a internetului
- Organizarea și funcționarea comisiei pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC)
- Declarația privind accesibilitatea site-ului web al unității de învățământ
- Păstrarea confidențialității la locul de muncă
- Accesul în unitatea de învățământ a firmei care livrează masa caldă elevilor

- **Secretariat** are în componență: **PAVEL ELENA** - Secretar, **IUGANU MARIA ALINA** - Secretar Sef

Au fost identificate următoarele:

- **133** riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
- **133** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **134** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **PAVEL ELENA** - Secretar, **IUGANU MARIA ALINA** - Secretar Sef responsabil cu Elaborarea procedurilor, **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Gestionarea documentelor de personal
- Elaborarea statului de personal
- Întocmirea statelor de plată
- Operarea în REGES-ONLINE
- Arhivarea documentelor
- Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare
- Întocmire pontaj
- Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal
- Operarea în Registrul Matricol
- Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților
- Recrutarea personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Întocmirea, actualizarea și aprobarea fiselor de post
- Managementul conflictelor de munca
- Evaluarea personalului
- Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă
- Decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu
- Întocmirea și gestionarea documentelor pentru punerea în aplicare a convenției nr.900/03.02.2014 cu

CTP

- Ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- Organizarea concursurilor de angajare
- Organizarea și desfășurarea concursului la nivel județean pentru ocuparea posturilor/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar
- Arhivarea programelor informatice
- Completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar
- Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică
- Întregirea normei didactice a titularilor prin transfer
- Registre secretariat
- Activitatea consilierului de etică
- Consilierea educativă
- Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare
- Întocmirea orarului
- Întocmirea registrului general al angajaților
- Emiterea adeverințelor
- Administrarea sistemului informatic
- Instruirea și asistarea utilizatorilor
- Angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar
- Recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect
- Corespondența inter și intrainstituțională
- Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către salariații unității cât și dovada implementării acestora
- Securitatea utilizării datelor cu caracter personal în învățământ
- Gestionarea datelor cu caracter personal
- Consimțământul asupra datelor cu caracter personal
- Drepturile persoanei vizate
- Colectarea datelor

- Computerele și terminalele de acces
- Execuția copiilor de siguranță
- Fișierele de acces
- Identificarea și autentificarea utilizatorului
- Instruirea personalului
- Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal
- Tipul de acces în ceea ce privește protecția datelor
- Introducerea și asocierea elevilor în SIIIR
- Gestionarea SIIIR
- Decontarea transportului urban al elevilor
- Incidentele de securitate
- Efectuarea periodică a testării personalului în vederea cunoașterii codului de etică
- Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora
- Asigurarea pazei de zi și noapte
- Demisia personalului nedidactic
- Angajare paznic
- Angajare îngrijitor
- Naveta elevilor
- Eliberarea concediilor medicale în caz de carantină
- Gestionarea și eliberarea actelor de studiu
- Consilierea etică a salariaților
- Circuitul documentelor
- Angajarea pe perioadă determinată a personalului nedidactic
- Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
- Suplinirea cadrelor didactice în caz de învoire
- Declarațiile de avere și interese
- Pretransferul personalului didactic de predare
- Regimul incompatibilităților aplicabil personalului din unitate
- Munca la domiciliu
- Telemunca
- Prevenirea și combaterea discriminării în unitatea de învățământ
- Înregistrarea, analizarea, soluționarea și remiterea răspunsurilor la petiții
- Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar
- Regimul conflictelor de interese aplicabil personalului contractual din unitate
- Regimul incompatibilităților aplicabil personalului contractual din unitate
- Detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale
- Implementarea catalogului electronic în unitatea de învățământ
- Autoevaluarea personalului nedidactic
- Introducerea prevederilor de egalitate la șanse în regulamentul intern al unității
- Gestionarea cataloagelor școlare
- Evidența concediilor medicale
- Elaborarea și implementarea Planului de integritate
- Furnizarea serviciilor de asistență socială

- Declararea cadourilor
- Notificarea autorității de supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal
- Depunerea și soluționarea plângerilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal
- Delegarea sau detașarea personalului auxiliar și personalului nedidactic
- Practica elevilor
- Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar
- Controlul medical al angajaților
- Asigurarea mediului de lucru al angajaților din unitate
- Transferul personalului nedidactic
- Arhivarea datelor de studiu
- Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar
- Instalarea și utilizarea sterilizatoarelor UV în spațiile școlare
- Structura anului școlar 2023-2024
- Suplinirea orelor pentru concediile medicale
- Modificarea organigramei în unitatea de învățământ
- Modificarea regulamentului de organizare și funcționare în unitatea de învățământ
- Eliberarea certificatelor de atestare pentru formarea continuă a cadrelor didactice
- Managementul burselor școlare
- Aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen
- Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit
- Gestionarea absenței nemotivate de la serviciu a angajatului
- Normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare
- Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare în unitatea de învățământ
- Structura anului școlar 2024-2025
- Deplasarea din unitate
- Recuperarea orelor lucrate suplimentar
- Înscrierea în învățământul preuniversitar a persoanelor care nu dețin un cod numeric personal
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor de personal
- Măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți
- Implementarea și utilizarea modulului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii
- Înregistrarea, analizarea, soluționarea și remiterea răspunsurilor la cereri
- Modalități de monitorizare a aplicării OME nr. 5518/2024 privind Metodologia cadru de acordare a burselor în anul școlar 2024-2025
- Păstrarea documentelor până la arhivare
- Structura anului școlar 2025-2026
- Înscrierea elevilor în clasa a IX-a în anul școlar 2025-2026
- Acordarea concediului fără plată la nivelul unității de învățământ
- Monitorizarea timpului efectiv lucrat în unitatea de învățământ
- Rechemarea din concediu a cadrelor didactice
- Activitățile de secretariat, registratură și arhivă
- Desfășurarea activităților de informare în unitatea de învățământ în afara orelor didactice de către asociații, ONG-uri, fundații, SRL-uri sau persoane fizice

- Modificarea contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă de viabilitate a postului

- Evidența concediilor medicale în REGES
- Înregistrarea și circuitul certificatelor medicale în unitatea de învățământ
- Întocmirea, verificarea, aprobarea și arhivarea fișelor de pontaj
- Modul de redactare a corespondenței
- Aprobarea listelor cu stimulente financiare acordate de către Ministerul Educației și Cercetării elevilor care au primit distincții la olimpiade și competiții școlare internaționale, în anul 2025 și profesorilor care i-au pregătit

- Mediatizarea activităților derulate de unitatea de învățământ

- Structura anului școlar 2026-2027

- **Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă** are în componență: **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă

Au fost identificate următoarele:

- 6 riscuri prevăzuți în cadrul registrului riscurilor.

- 6 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

- 7 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă responsabil cu Elaborarea și Avizarea procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă

- Evaluarea riscurilor de securitate și sănătate în muncă

- Medicina muncii

- Activitățile de prevenire și stingere a incendiilor

- Gestionarea situației în caz de cutremur

- Evacuarea unității de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism

- Testarea salariaților în vederea depistării consumului de băuturi alcoolice la locul de muncă

- **Comisie Monitorizare** are în componență: **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare

Au fost identificate următoarele:

- 95 riscuri prevăzuți în cadrul registrului riscurilor.

- 87 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

- 53 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **CIOBANU N LILI** - Președinte Comisie Monitorizare responsabil cu Elaborarea și Avizarea procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Elaborarea documentelor

- Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile

- Gestionarea resurselor umane

- Semnalarea neregularităților

- Analiza culturii organizationale

- Autoevaluarea instituțională

- Elaborarea și aplicarea deciziilor

- Controlul documentelor și înregistrărilor

- Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea

- Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini

- Implementarea Standardului 3: Competența, Performanța

- Implementarea Standardului 4: Structura organizatorica
 - Implementarea Standardului 5: Obiective
 - Implementarea Standardului 6: Planificarea
 - Implementarea Standardului 7: Monitorizarea Performanțelor
 - Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului
 - Implementarea Standardului 9: Proceduri
 - Implementarea Standardului 10: Supravegherea
 - Implementarea Standardului 11: Continuitatea activității
 - Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea
 - Implementarea Standardului 13: Gestionarea documentelor
 - Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară
 - Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial
 - Implementarea Standardului 16: Auditul Intern
 - Desemnare consilier de etică
 - Elaborarea și implementarea Codului de etică
 - Cercetarea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere
 - Identificarea și gestiunea abaterilor
 - Delegarea de atribuții
 - Evaluarea performanțelor angajaților
 - Analizarea și stabilirea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ
 - Stabilirea obiectivelor unității de învățământ
 - Stabilirea și reevaluarea obiectivelor
 - Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor
 - Monitorizarea și raportarea performanțelor
 - Implementarea sistemului de control intern managerial
 - Determinarea expunerii la risc
 - Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ
 - Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ
 - Realizarea circuitului informațiilor
 - Comunicarea inter și intrainstituțională
 - Desemnarea și funcționarea Comisiei de control intern managerial
 - Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale
 - Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate în unitatea de învățământ
 - Realizarea și evaluarea controlului intern managerial
 - Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unității de învățământ
 - Diagrama de proces
 - Acțiuni preventive / corective
 - Elaborarea registrului de riscuri
 - Managementul avertizărilor de interes public
 - Gestionarea abaterilor de la proceduri
 - Stabilirea indicatorilor de performanță
 - Încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere
- **Consiliu de Administrație** are în componență: **DOCA LAURENȚA** - Responsabil Consiliu de Administrație
- Au fost identificate următoarele:

- 40 riscuri prevăzuți în cadrul registrului riscurilor.
- 40 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- 50 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **DOCA LAURENȚA** - Responsabil Consiliu de Administrație responsabil cu Elaborarea și Avizarea procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație
- Emiterea hotărârilor Consiliului de Administrație
- Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație
- Sancționarea disciplinară
- Ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată
- Organizarea și desfășurarea orelor de educație fizică și sport
- Decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice
- Elaborarea regulamentului intern al unității de învățământ
- Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate
- Organizarea ședințelor și convocarea membrilor Consiliului de Administrație
- Înscrierea și alegerea nivelului clasei elevilor audienți
- Desfășurarea on-line a ședințelor Consiliului de Administrație
- Elaborarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală
- Administrarea testelor rapide antigen noninvazive efectuate din proba de salivă
- Colectarea testelor antigenice rapide din salivă în unitatea de învățământ în perioada pandemiei
- Instrucțiunile generale privind măsurile de igienă
- Finanțarea învățământului preuniversitar de stat
- Finanțarea învățământului preuniversitar particular
- Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2023-2024
- Înscrierea ca audienți la cursurile unității de învățământ a elevilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intrați pe teritoriul României
- Organizarea și funcționarea Comisiei de coordonare a activității de repartizare a preșcolarilor/elevilor la unitatea de învățământ în care pot desfășura activități educaționale, precum și în instituția în care vor beneficia de asistență psihopedagogică și consiliere
- Organizarea consorțiilor școlare
- Organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar alternativ
- Reorganizarea colectivităților de elevi și a unității de învățământ
- Fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024
- Organizarea simulării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2023-2024
- Organizarea simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat în anul școlar 2023-2024
- Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă în anul școlar 2023-2024
- Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă 2024-2025
- Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2023-2024
- Proba practică orală și inspecția specială la clasă în cadrul concursului național de titularizare- sesiunea 2024
- Desfășurarea ședinței CA în format fizic, on-line sau hibrید prin mijloace electronice de comunicare
- Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație în format on-line sau hibrید

- Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2024-2025
- Întocmirea proiectului de încadrare/respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2025-2026
- Înscrierea în clasa a IX-a, în anul școlar 2024-2025, a absolvenților clasei a VIII-a care au obținut, pe parcursul gimnaziului, premii la etapa națională/internațională a competițiilor școlare
- Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice la clase
- Preselecția în învățământul profesional cu durată de 3 ani pentru anul școlar 2024-2025
- Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025-2026
- Proba practică orală și inspecția specială la clasă în cadrul concursului național de titularizare- sesiunea 2025
- Preselecția în învățământul profesional cu durată de 3 ani pentru anul școlar 2025-2026
- Admiterea pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale în unitățile de învățământ profesional, pentru anul școlar 2025-2026
- Evaluarea obiectivă în cazul restrângerii de activitate pentru cadrele didactice
- Revizuirea listei disciplinelor opționale pentru anul școlar 2025-2026
- Introducerea celor 2 ore remediale la învățământul primar
- Pensionarea cadrelor didactice în timpul anului școlar
- Desemnarea și funcționarea Comisiei interne de evaluare continuă la nivelul unității (CIEC)
- Întocmirea proiectului de încadrare/respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2026-2027
- Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027
- Consultarea documentelor Consiliului de administrație

- **Consiliu Profesorat** are în componență: **DOCA LAURENȚA** - Responsabil Consiliu Profesorat, **IRAȘOC A MARCEL** - Profesor, **VASILE T TRAIAN** - Profesor, **ALEXA-ANGHELUS I ION** - Profesor, **CHICOȘ L CRISTIAN-DANIEL** - Profesor, **BULGAGIU G CONSTANTIN** - Profesor, **BREȘUG C MARIUS-CONSTANTIN** - Profesor, **MIHNEA I VLAD-OVIDIU** - Profesor, **ENEA A SERGIU CONSTANTIN** - Profesor, **PARFIMON M MARFA** - Profesor, **COMANICIU I EVELINA DANIELA** - Profesor, **LOGHIN P LILIANA** - Profesor, **ALEXA-ANGHELUS I CORINA-DIANA** - Profesor, **TURNEA V MIHAELA CAMELIA** - Profesor, **BULAI M IRINA-ROXANA** - Profesor, **ZUGRAVU I LARISA DANA** - Profesor, **HURMUZ C IRINA** - Profesor, **VORNICEANU G PAULA LIVIA** - Profesor, **GOGAN D CRISTINA** - Profesor, **VANĂ M SOFICA** - Profesor, **VARTANOVICI N ANA MARIA** - Profesor, **BALAN G ANCA MARIA** - Profesor, **BORȘIERU M ROXANA** - Profesor, **PRICOP C OANA MIRELA** - Profesor, **ROȘU G ANCA IULIANA** - Profesor, **MERCORE M ADRIAN EUGEN** - Profesor, **ENACACHE C MARIUS GABRIEL** - Profesor, **CIOBANU A MARIJANA-RAMONA** - Profesor, **SANDU C OVIDIU IULIAN** - Profesor, **TUDORACHE V SIMONA** - Profesor, **CIOBANU V CARMEN-DORINA** - Profesor, **SUFICEANU C GEANINA NICOLETA** - Profesor, **BERARIU C CONSTANTIN-LAURENTIU** - Profesor, **IORDACHE N IULIANA-NICOLETA** - Profesor, **FORMAGIU M ADRIAN** - Profesor, **CHELE I DUMITRIȚA** - Profesor, **TARANU T DORINA IULIANA** - Profesor, **CIOBANU L DANIEL GABRIEL** - Profesor, **SOFRONIA M IONELA SIMONA** - Profesor, **IVAS B ȘTEFAN-TEODOR** - Profesor, **BURUIANA Ș DANIELA** - Profesor, **FODOR V LARISA** - Profesor, **ANECULI C VICTORIȚA** - Profesor, **CIOBANU P OCTAVIAN** - Profesor, **MOROI D TIMOFTI** - Profesor

Au fost identificate următoarele:

- 29 riscuri prevăzute în cadrul registrului riscurilor.
- 29 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- 35 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **DOCA LAURENȚA** - Responsabil Consiliu Profesorat responsabil cu Elaborarea și Avizarea procedurilor, **DOCA LAURENȚA** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Siguranța elevilor și cadrelor didactice
- Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat
- Desemnarea membrilor Consiliului de administrație

- Organizarea și funcționarea comisiilor/catedrelor/consiliilor
- Alegerea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii
- Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență
- Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență în vederea transferului
- Comportamentul și ținuta elevilor
- Acordarea primului ajutor în caz de accidente
- Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu
- Elaborarea planificărilor
- Consemnarea notelor și absențelor în catalog
- Efectuarea asistențelor la clasă
- Stabilirea notei la purtare
- Prevenirea și monitorizarea segregării școlare
- Echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Resursele educaționale deschise (RED)
- Recompensarea elevilor
- Instruirea practică în învățământul dual
- Organizarea și desfășurarea examenului de atestare a competențelor profesionale ale absolvenților claselor de matematică-informatică și matematică-informatică, intensiv informatică
- Desfășurarea ședințelor on-line a Consiliului Profesoral
- Organizarea și funcționarea Comisiei de mobilitate în anul școlar 2023-2024
- Organizarea și funcționarea Comisiei de mobilitate în anul școlar 2024-2025
- Monitorizarea instruirii practice la agenții economice
- Acordarea premiilor pentru elevi
- Identificarea și consilierea elevilor cu părinții plecați în străinătate
- Reevaluarea lucrărilor scrise
- Organizarea simulării județene a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și de organizare a simulărilor județene ale examenului național de bacalaureat în anul școlar 2025-2026
- Organizarea și funcționarea Comisiei de mobilitate în anul școlar 2025-2026
- Restrângerea de activitate pentru cadrele didactice
- Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență pentru admiterea în clasa a XI-a, învățământ liceal
- Completarea și valorificarea rapoartelor de evaluare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I
- Desfășurarea ședințelor Consiliului Profesoral în format on-line sau hibrid
- Organizarea și funcționarea Comisiei de mobilitate în anul școlar 2026-2027
- Temele pentru acasă în învățământul preuniversitar

Fișele de post ale personalului cuprins în sistem se întocmesc în baza unui ghid de întocmire a acestora.

În cadrul entității au fost inventariate un număr de **8** obiective generale, respectiv un număr **15** de obiective specifice:

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este funcțională; În vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial s-a întocmit un regulament de organizare și funcționare al unei Comisii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al curentului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat; Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia și are la bază evaluarea riscurilor. În acest scop are întocmită Lista riscurilor asociate obiectivelor specifice și activităților de arhivă. Pentru stabilirea potențialelor riscuri pe obiective sau activități s-a întocmit Registrul Riscurilor, unde sunt nominalizate acestea, cauzele care le favorizează apariția, în cazul celor inerente sunt evaluate nivelul de

probabilitate, impact și expunere, strategia adoptată, data ultimei revizui, iar cazul riscului rezidual de asemenea sunt evaluate nivelul de probabilitate, impact și expunere.

- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 99 % din totalul activităților procedurale inventariate; În cadrul Liceul "Ion Neculce", sistemul de control intern managerial are, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, un set de proceduri documentate menționate mai sus:

- Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii secundari și terțiari de credite, direct în subordonare / în coordonare, rezultă că:

- 0 entități au sistemul conform;

- 1 entități au sistemul parțial conform;

- 0 entități au sistemul parțial conform limitat;

- 0 entități au sistemul neconform.

- La toate aceste precizări se pot menționa eventualele observații.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, deținute în cadrul unității Liceul "Ion Neculce" precum și în rapoartele de audit intern și extern

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control /managerial prevăzute în anexa nr. 4.3. la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 Decembrie 2025 sistemul de control intern managerial este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern /managerial al entităților publice, dar poate fi îmbunătățit prin achiziționarea unui sistem de control intern managerial în format electronic a cărui părți componente aferente să fie instalate în calculatoarele funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul compartimentele Liceul "Ion Neculce" și va avea menirea să asigure îmbunătățirea funcționării acesteia și gestionării patrimoniului unității.

