

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
STR. PRINCIPALĂ, NR. 103
ȘTIUBIENI, JUD. BOTOȘANI
TEL: 0231562333, FAX: 0231556447
EMAIL: scoastiubieni@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1830/03.10.2025

GRAFIC DE CONTROL AL ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC-AUXILIAR

Graficul de control al activității personalului didactic auxiliar a fost elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Știubieni.

Scopul acestui grafic este de a asigura monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea permanentă a activității compartimentelor Administrativ, Financiar-Contabil și Secretariat, prin:

- Verificarea respectării atribuțiilor stabilite în fișele de post;
- Asigurarea conformității activităților desfășurate cu cerințele legale și interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 1 Știubieni;
- Identificarea eventualelor disfuncționalități și dispunerea de măsuri corective;
- Creșterea eficienței, transparenței și responsabilității în desfășurarea activității administrative, contabile și de secretariat.

Graficul stabilește activitățile ce vor fi verificate, frecvența controalelor, responsabilitățile de verificare, precum și modul de consemnare a constatărilor și a măsurilor dispuse. Prin aplicarea acestui instrument de control se urmărește menținerea unui climat de responsabilitate profesională și îndeplinirea la standarde ridicate a tuturor sarcinilor de serviciu asumate de personalul auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 1 Știubieni.

Nr. crt.	Compartiment	Activitatea verificată	Frecvența	Responsabil control	Observații
1.	Administrativ	Verificarea registrului de inventar și existența fizică a bunurilor	Lunar	Director	
2.	Administrativ	Controlul lucrărilor de reparații, igienizare și întreținere efectuate	Lunar	Director	

Nr. crt.	Compartiment	Activitatea verificată	Frecvența	Responsabil control	Observații
3.	Administrativ	Verificarea consumului de materiale (centralizator consum)	Lunar	Director	
4.	Administrativ	Recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor – verificare dosare	Ori de câte ori e nevoie	Director	
5.	Administrativ	Respectarea măsurilor de sănătate, securitate în muncă, PSI	Semestrial	Director	
6.	Administrativ	Verificarea documentațiilor pentru achiziții publice	La fiecare procedură	Director	
7.	Financiar-Contabil	Verificarea registrelor contabile și a documentelor justificative	Lunar	Director	
8.	Financiar-Contabil	Control execuție bugetară și raportare către Consiliul de Administrație	Conform termenelor	Director	
9.	Financiar-Contabil	Verificarea statelor de plată	Lunar	Director	
10.	Financiar-Contabil	Controlul închiderii exercițiului financiar	Anual	Director	
11.	Financiar-Contabil	Urmărirea implementării procedurilor contabile	Semestrial	Director	
12.	Secretariat	Verificarea înscrierii beneficiarilor primari și a dosarelor de elevi	Semestrial	Director	
13.	Secretariat	Control arhivare documente școlare și dosare de personal	Semestrial	Director	
14.	Secretariat	Verificarea transmiterii situațiilor statistice și corespondenței oficiale	Lunar	Director	
15.	Secretariat	Control asupra întocmirii corecte a documentelor pentru examene	Ocazional	Director	

Nr. crt.	Compartiment	Activitatea verificată	Frecvența	Responsabil control	Observații
16.	Secretariat	Verificarea registrelor de intrare/ieşire corespondență	Lunar	Director	
17.	Secretariat	Actualizarea procedurilor interne ale compartimentului	Anual	Director	

Implementare şi monitorizare

- Comunicarea graficului către personalul vizat.
- Realizarea controalelor conform planificării.
- Întocmirea rapoartelor de control şi stabilirea măsurilor corective acolo unde este necesar.

Evaluare anuală

- Analiza rezultatelor controalelor realizate într-un raport anual.
- Identificarea punctelor slabe şi planificarea unor măsuri de îmbunătățire pentru anul următor.

Director,

Rusu Petronela-Laura

SECRETIZAT GDPR