

Aprobat CA
I.S.J. Gorj
Data : 10.03.2020

Fișa sintetică de (auto)evaluare pentru secretar

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI(EI)

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....

FUNCȚIA..... STUDIUL.....

VECHIME PERIOADA EVALUATĂ

CRITERII	PUNCTAJ					
	Punctaj maxim	Pagina documentului	Autoevaluare	Evaluare Consiliul Consultativ	Comisia de evaluare	Comisia de contestații
1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă	90p					
1.1 Tipul activității de învățământ	10					
a. colegii - 1 punct nivel preșcolar, 2 puncte nivel primar, 3 puncte nivel gimnazial, 4 puncte nivel liceal	10					
b. - 2 puncte nivel primar, 3 puncte nivel gimnazial, 4 puncte nivel licee liceal	9					
b. școli gimnaziale 1 punct nivel preșcolar, 2 puncte nivel primar, 3 puncte nivel gimnazial	6					
1.2 Complexitatea muncii în funcție de numărul de elevi / număr de posturi secretar din unitate	7					
a. până la 400/elevi unitate	3					
b. 401- 600/elevi unitate	4					
c. 601 - 900/ elevi unitate	5					
d. 901- 1200/ elevi unitate	6					

e. peste 1200/ elevi unitate	7					
1.3 Niveluri de responsabilitate	64					
a. atribuții la nivelul școlii pentru completarea SIIIR-6 puncte , REVISAL- 6 punct, EDUSAL -6 puncte (se va dovedi cu copii după decizii)	18					
b. atribuții de ordonare și arhivare a documentelor unității	3					
c. gradul de încărcare cu responsabilități, în funcție de sarcinile din fișa postului gestionarea dosarelor personale, calcularea	6					
- până la 50 salariați	4					
- între 50 - 80 de salariați	5					
- peste 80 de salariați	6					
d. gestionarea dosarelor privind programele de protecție socială Euro 200, Bani de liceu, burse sociale, rechizite școlare - 2 puncte /	8					
e. completarea registrelor matricole și a registrelor unice pentru eliberarea actelor de studii	8					
f. întocmirea și eliberarea actelor de studii (foi matricole, diplome, certificate, atestate, duplicate, etc.)	8					
- ciclul gimnazial	3					
-ciclul liceal –profesional post liceal	5					
g. rezultatele controalelor efectuate de Curtea de Conturi, Primărie, I.S.J., ARACIP, ITM, ISU, alte organisme de control - 1	4					
h.întocmirea contractelor de muncă; acte adiționale la contracte de muncă,	6					
i.întocmirea deciziilor la nivel de școală, pe comisii, la începutul anului școlar sau de câte ori este cazul	3					
1.4 Asumarea responsabilității, modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor	9					
- proiectarea (elaborare proceduri operaționale, plan managerial etc.)	3					
- coordonarea activitatii	2					
- realizarea la termen a documentelor specifice	2					
- evaluarea activității și reglarea activității	1					
- utilizarea eficientă a resurselor (birotica, programe de calculator, etc.)	1					
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială - maximum 40puncte	40					
2.1. Participarea la activități de perfecționare	6					

a. participarea la cursuri de formare continuă organizate de CCD, ISJ sau alți furnizori de programe de formare acreditate de Ministerul Educației- 1 punct/curs, nu mai mult de 3 puncte	3				
b. activități de formator în cadrul cursurilor autorizate, destinate personalului didactic auxiliar -secretari- 1,5 punct /curs, nu mai mult de 3 puncte	3				
2.2 Activități în cadrul cercurilor pedagogice pentru secretari	17				
a. responsabil de cerc pedagogic pentru secretari - 2 punct pentru fiecare caz în parte, nu mai mult de 6 puncte	6				
b. susținerea de referate, comunicări, materiale de specialitate în cadrul cercurilor pedagogice pentru secretari-1 puncte /lucrare, nu mai mult de 6 puncte	6				
c. participarea la cercurile cu secretarii 1 punct pentru fiecare participare, dar nu mai mult de 5	5				
2.3 Activități în cadrul comisiilor paritare / de dialog social	1				
2.4 Lider de sindicat în unitatea școlară/ membru în Consiliul Județean al Sindicatului din Învățământ Gorj	5				
2.5 Elaborarea de cărți, articole, auxiliare, în domeniul specialității - cărți-1,25 punct, articole, auxiliare - 0,5 puncte pentru fiecarecaz în parte, nu mai mult de 3 puncte	3				
2.6 Elaborarea de proceduri de lucru specifice activității de secretariat aprobate în Consiliul de Administrație- 1 puncte/ procedură, nu mai mult de 8 puncte	8				
3. Participarea la proiecte - maximum 15 puncte	15				
3.1 Participarea la examene, concursuri, olimpiade	11				
a. participare la concursuri de promovare/angajare - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 3 puncte (copii decizii)	3				
b. participarea la organizarea examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare - copii decizii sau adeverințe	3				
”- la nivelul școlii -1 puncte pentru fiecare, nu mai mult de 2 punct	2				
- la nivel județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 3 puncte	3				
3.2 Participarea la proiecte	4				
a. proiecte din Fondul Social European, proiecte POCU proiecte internaționale-proiecte/programe europene realizate prin Agenția Națională	1				
- participare în calitate de membru în echipa de implementare/organizare	0.5				
- participare în calitate de grup țintă	0.5				
b. proiecte de parteneriat educațional, la nivel local, / județean/ național/ internațional - maxim 3 puncte	3				
”- la nivel local, județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 1 puncte	1				
”- la nivel național - maxim 2 punct	2				

4.Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - maximum 5 puncte	5					
4.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale	2					
a. promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor	1					
b. utilizarea tuturor mijloacelor de care dispune în vederea promovării imaginii unității	1					
4.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	2					
- asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența	2					
4.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în:	1					
a. întocmirea diveselor situații necesare procesului instructiv - educativ și activității de secretariat precum și alte atribuții la solicitarea	0.5					
b. utilizarea produselor software din dotarea unității	0.5					
PUNCTAJ TOTAL	150					

Data _____

Semnătura candidat _____

Total	Autoevaluare	Evaluare C.C	Evaluare C.J	Contestație
150 puncte				

Evaluare C.C :		Evaluare C.J :		Comisia de contestații :	
Nume și prenume, Inspector școlar	Semnătura	Nume și prenume, Președinte comisie	Semnătura	Nume și prenume, Președinte comisie	Semnătura

* La punctul 1.i), în situația în care suma punctajelor acordate la subcriteriile i.1) – i.5) este mai mare de 12 puncte, se acordă punctajul maxim de 12 puncte.

** La punctul 3.a), în situația în care suma punctajelor acordate la subcriteriile a.1) – a.2) este mai mare de 5 puncte, se acordă punctajul maxim de 5 puncte.

*** La punctul 3.b), în situația în care suma punctajelor acordate la subcriteriile b.1) – b.2) este mai mare de 5 puncte, se acordă punctajul maxim de 5 puncte.