

Aprobat CA
I.S.J. Gorj
Data: 11.05.2021

Fișa sintetică de (auto)evaluare pentru secretar

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI(EI)

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....

FUNCȚIA..... STUDIUL.....

VECHIME PERIOADA EVALUATĂ 01.09.2015-31.08.2020

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. licee - 2 puncte nivel primar, 3 puncte nivel gimnazial, 4 puncte nivel 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	4					
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	3					
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.)	2					
- 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					
- utilizarea platforme educaționale destinate elevilor/ cadrelor didactice	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	15				
a. responsabil de cerc pedagogic pentru secretari – 2 puncte pentru fiecare caz în parte, nu mai mult de 5 puncte	5				
b. susținerea de referate, comunicări, materiale de specialitate în cadrul cercurilor pedagogice pentru secretari-1 puncte /lucrare, nu mai mult de 5 puncte	5				
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 fiecare caz 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 10 puncte	10				
3. Participarea la proiecte - maximum 15 puncte	15				
3.1 Participarea la examene, concursuri, olimpiade	10				
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	2				
”- 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	5				
a. proiecte din Fondul Social European, proiecte POCU proiecte internaționale-proiecte/programe europene realizate prin Agenția Națională	3				
- participare în calitate de membru în echipa de implementare/organizare	2,5				
- participare în calitate de grup țintă	0,5				
b. proiecte de parteneriat educațional, la nivel local, / județean/ național/ internațional - maxim 2 puncte	2				
”- la nivel local, județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 1 punct	1				
”- la nivel național - maxim 1 punct	1				

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 conducerea 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.