



VIZAT DIRECTOR,
Prof.

FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE
pentru obținerea građației de merit – sesiunea 2020
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - SECRETAR

elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor privind acordarea građației de merit în învățământul preuniversitar,
aprobată prin OMEC nr. 3307 / 21.02.2020

CALIFICATIV

2015	2016	2017	2018	2019

NUMELE ȘI PRENUMELE :
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT :
FUNȚIA:
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT :

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj				
	Maxim	Se va indica pagina pentru fiecare criteriu punctat	Autoevaluare	Evaluare CC	Evaluare CJ
I. Criteriul privind activități complexe cu valoare instructiv-educativă	96				
1.1 Tipul activității de învățământ	13				
nivel preșcolar - 1 punct					
nivel primar - 2 puncte					
nivel gimnazial - 3 puncte					
nivel liceal/profesional - 4 puncte					
nivel postliceal - 3 puncte					
1.2 Complexitatea muncii în funcție de numărul de elevi / număr posturi de secretar din unitate	10				
a. până la 400/ elevi unitate	4				
b. 401- 600/ elevi unitate	5				
c. 601 - 900/ elevi unitate	7				
d. 901- 1200/ elevi unitate	8				
e. 1201- 1500/ elevi unitate	9				
f. peste 1500/ elevi unitate	10				
1.3 Niveluri de responsabilitate	63				
a. atribuții la nivelul școlii pentru completarea SIIIR-6 puncte , REVISAL- 6 punct, EDUSAL -6 puncte (se va dovedi prin 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 salariilor, întocmirea pontajelor, întocmirea statului de personal, situații statistice semestriale pentru finanțe, etc. -maxim 6 puncte	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 / tip program (se va dovedi prin copii după decizie)	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	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,	5				
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	10				
- proiectarea (elaborare proceduri operaționale, plan managerial etc.)	3				
- coordonarea activității	2				
- realizarea la termen a documentelor specifice	2				
- evaluarea activității și reglarea activității	1,5				
- utilizarea eficientă a resurselor (birotica, programe de calculator, etc.)	1,5				
2. Criteriul privind performanțe deosebite în activitatea profesională și de perfecționare	30,00				
2.1. Participarea la activități de perfecționare	8				
a. participarea la cursuri de formare continuă organizate de CCD, ISJ sau alți furnizori de programe de formare acreditate de Ministerul Educației- 2 punct/curs, nu mai mult de 4 puncte	4				
b. activități de formator în cadrul cursurilor autorizate, destinate personalului didactic auxiliar -secretari- 2 punct /curs, nu mai mult de 4	4				
2.2 Activități în cadrul cercurilor pedagogice pentru secretari	12				
a. responsabil de cerc pedagogic pentru secretari - 2 punct pentru fiecare caz în parte, nu mai mult de 4	4				
b. susținerea de referate, comunicări, materiale de specialitate în cadrul cercurilor pedagogice pentru secretari-1 puncte /lucrare, nu mai mult de 4	4				
c. participarea la cercurile cu secretarii 1 punct pentru fiecare participare, dar nu mai mult de 4	4				
2.3 Activități în cadrul comisiilor paritare / de dialog social	0,50				
2.4 Lider de sindicat în unitatea școlară/ membru în Consiliul Județean al Sindicatului din Învățământ Neamț (1,5p) membru în organismele de conducere ale organizației sindicale din unitatea școlară (altul decât liderul de sindicat) (0,5p)	1,50				
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	3,00				
2.6 Elaborarea de proceduri de lucru specifice activității de secretariat aprobate în Consiliul de Administrație- 1 puncte/ procedură, nu mai mult de 5 puncte	5				
3. Participarea la proiecte și activități de evaluare	18				
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	8				
- la nivelul școlii -1 puncte pentru fiecare, nu mai mult de 3 punct	3				
- la nivel județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 2 puncte	2				
- la nivel național - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 3 puncte	3				

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj				
	Maxim	Se va indica pagina pentru fiecare criteriu punctat	Autoevaluare	Evaluare CC	Evaluare CJ
3.2 Participarea la proiecte	7				
a. proiecte din Fondul Social European, proiecte POCU proiecte internaționale-proiecte/programe europene realizate prin Agenția Națională	2				
- participare în calitate de membru în echipa de implementare/organizare	1				
- participare în calitate de grup țintă	1				
b. proiecte de parteneriat educațional, la nivel local, / județean/ național/ internațional - maxim 3 puncte	5				
”- la nivel local, județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 2 punct	2				
”- la nivel național - maxim 2 punct	2				
- la nivel internațional - maxim 1 punct	1				
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională	6				
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	2				
a. întocmește diverse situații necesare procesului instructiv - educativ și activității de secretariat precum și alte atribuții la solicitarea	1				
b. utilizează produsele software din dotarea unității	1				
TOTAL GENERAL	150				

NOTĂ

- 1) Se iau în calcul numai activitățile desfășurate în perioada 1 septembrie 2014 - 31 august 2019. Personalul didactic care, în perioada 1 septembrie 2014 - 31 august 2019, a avut contractul de muncă suspendat, este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2014 - 31 august 2019.
- 2) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la înosierirea documentelor justificative și paginația din opusul întocmit în numerotarea paginilor.
- 3) Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.
- 4) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- 5) Candidații vor completa coloana Autoevaluare cu punctajul propus la autoevaluare pentru fiecare criteriu/subcriteriu și va totaliza punctajul final. Este obligatorie certificarea punctajului de către unitatea școlară din care provine candidatul.
- 6) Pentru fiecare punctaj propus se va trece în fișa de autoevaluare numărul de pagină al documentului care face dovada îndeplinirii subcriteriului. Nu vor fi punctate acele criterii/subcriterii care nu au documente doveditoare.
- 7) Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS. Opusul se întocmește în două exemplare și este semnat de candidat și de conducerea unității de învățământ.
- 8) Toate documentele se înosiază simplu și NU vor fi introduse în folii de plastic sau dosare plic.
- 9) Pentru publicațiile proprii (articole, cărți) se vor anexa: doar pagina de copertă, pagina cu ISBN, prima și ultima pagină a lucrării.
- 10) Softurile educaționale proprii vor fi prezentate pe suport electronic (CD/DVD); lecțiile proprii realizate pe calculator pot fi: lecții în format electronic care au conținuturi selectate din programele școlare în vigoare; pentru site-urile educaționale/platfomele de e-learning la care cadrul didactic a fost inițiator/colaborator se va specifica și adresa.
- 11) Pentru a dovedi existența proiectelor de parteneriat educațional vor fi anexate copii ale acestora cu semnătura și ștampila instituțiilor partener; pentru derularea și diseminare se va anexa adeverință privind perioada derulării proiectului, respectiv modul de diseminare a proiectului.
- 12) Activitatea sindicală va fi justificată prin documente eliberate de Sindicatul din Învățământ Neamț.
- 14) În afara documentelor justificative, dosarul trebuie să cuprindă documentele obligatorii precizate în art.9 alin.2 din Metodologia și criteriile de acordare a gradatției de merit în învățământul preuniversitar O.M.E.N. nr. 3952/2019.
- 15) DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT VA AVIZA FAVORABIL DEPUNEREA DOSARULUI NUMAI DACĂ SUNT RESPECTATE PRECIZĂRILE METODOLOGIEI.