MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
CRITERIILE SPECIFICE ŞI GRILA DE PUNCTAJ
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2024
SECRETAR

Date generale
Numele şi prenumele: _____

Funcţia: _____
Unitatea de învățământ: _____
Vechimea în specialitate: _____

Vizat director: Numele și prenumele

Semnătura și ștampila

Punctaj autoevaluare _____Punctaj evaluare_____

SE VOR PUNCTA NUMAI ACTIVITĂŢI/REZULTATE DERULATE ÎN PERIOADA 1 SEPTEMBRIE 2018 – 31 AUGUST 2023

Tipul de activitate	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	*Evaluare* Comisia ISJ	*Evaluare* Comisia de contestație
1. COMPLEXITATEA MUNCII în funcţie de tipul unităţii de învăţământ	**35 puncte**			
a. Tipul unităţii de învăţământ	**10 puncte**			
- 1. Licee, colegii tehnice şi unităţi conexe - 2. Licee, colegii teoretice, vocaţionale şi învăţământ special - 3. Şcoli gimnaziale - 4. Grădiniţe: - 2 structuri; - 1 structură; - PJ *Se anexează documente justificative.*	10 puncte 9 puncte 8 puncte 8puncte 6 puncte 4 puncte			

b. Nr. elevi /preşcolari în unitatea de învăţământ	**10 puncte**			
- Peste 1250 elevi - Intre 800 - 1250 elevi - între 300 - 800 elevi - până la 300 elevi - unitate conexa fara elevi *Calculele se fac proporţional pt. fiecare an evaluat* *Se anexează copie după planul de şcolarizare pt. fiecare an evaluat*	10 puncte 9 puncte 7 puncte 5 puncte 5 puncte			
c. Gradul de implicare în executarea funcţiei	**5 puncte**			
- Post unic de secretar - Unitate cu mai mulţi secretari *Se anexează statele de funcţii din perioada evaluată*	5 puncte 3 puncte			
d. Membru al echipei de implementare a sistemului de control intern managerial SCIM, conform OSG 600/2018 la nivelul unității. Membru în comisia de elaborare a PDI, ROI/ROF. Se anexeaza decizia de numire in comisie emisa de conducerea unității. (se acorda 5 puncte pt. fiecare functie de numire)	**Max. 10 puncte**			
2. CRITERIUL ACTIVITAŢILOR COMPLEXE cu valoare instructiv-educativă	**Maxim 85 puncte**			
a. Suport acordat conducerii, cadrelor didactice, celorlalte categorii de personal didactic auxiliar, în realizarea unor documente. *Se va descrie pe scurt de către candidat în ce constă suportul acordat (cel puțin 1 pagină). Se vor atașa copii ale documentelor justificative asumate de candidat, din perioada evaluată.* *Lipsa raportului are drept consecinţă neacordarea punctajului*	**Maxim 10 puncte** 1 punct / document justificativ			
b. 1. baze de date/operațiuni de evidență informatizată realizate *Se va atașa print screen dupa bazele de date realizate. Se punctează doar cele din perioada evaluată.* (2 pct./bază de date realizată) b.2 Utilizarea platformelor electronice şi softurilor specifice existente în unitatea şcolară (2 pct./aplicaţie) SIIR, REVISAL, EDUSAL, ACTE DE STUDII, etc. *Se anexeaza decizii de numire privind utilizarea aplicaţiilor electronice / aplicaţiilor utilizate.*	**Maxim 20 puncte**			
c. atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative *Se va atașa un raport în care se vor specifica concret atribuțiile suplimentare (în afara fişei postului) și anii în care acestea au fost îndeplinite. Se punctează doar cele din perioada evaluată. Fiecare*	**Maxim 15 puncte** 1 punct / activitate			

activitate va fi descrisă în cel puţin 4-5 propoziţii, Raportul va fi însoţit de acte justificative. *Lipsa raportului are drept consecinţă neacordarea punctajului*				
d. participare în comisii de concurs/examene care nu sunt cuprinse în fişele de post. *Se vor ataşa copii conform cu originalul. Se punctează doar cele din perioada evaluată.*	**Maxim 15 puncte** 1 punct / comisie			
e. activitate în cadrul comisiilor paritare/ de dialog social la nivelul unității de învățământ (0.5 pct/an)	**2,5 puncte**			
f. activitate în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar/ semnatare ale contractului colectiv de muncă, la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar (0.5 pct/an) *Se va ataşa adeverinţă eliberată de sindicat*.	**2,5 puncte**			
g. Atragere de finanțări extrabugetare pentru unitățile de învățământ. *Se anexează copie după proiect/ program. (1 pct /document)*	**Maxim 5 puncte**			
h**.** Activităţi în cadrul programelor naţionale („Bani de liceu“, „Lapte-corn″, „Euro 200“, „Rechizite şcolare″, etc.), decontare transport elevi navetişti, burse elevi de orice fel, drepturi elevi cu CES, Program „A doua șansă” (1pct/tip de activitate), (se anexează copie a deciziei de numire)	**Maxim 10 puncte**			
i. Activitatea de elaborare de proceduri operaţionale, specifice compartimentului secretariat arhiva – 1 pct/ procedura elaborata. (Se anexeaza copie dupa prima sau a doua pagina din procedura pe care apar:denumirea procedurii ,nr. şi data înregistrării, numele persoanei care a elaborate procedura)	**Maxim 5 puncte**			
3. PERFECŢIONAREA	**Maxim 10 puncte**			
a. Certificat inspector resurse umane *Se va anexa copie după certificat. Certificatul va fi luat în considerare indiferent de data la care a fost obţinut.*	**5 puncte**			
b. Cursuri de perfecționare absolvite Participarea la cursuri de formare continuă; - Organizate de CCD/ M.Ed. – 3p/curs - Organizate de alte instituţii abilitate în domeniul formării – 2p/curs *Se vor anexa copii după adeverinţe/diplome care atestă cursuri absolvite în perioada evaluată.*	**Maxim 5 puncte**			

4. COLABORAREA CU ISJ	**Maxim 10 puncte**			
Se punctează a**ctivităţile desfăşurate în cadrul compartimentului secretariat în relaţia cu compartimentul salarizare-normare din ISJ** Se punctează activităţile : - transmiterea la termen şi corectitudinea situaţiilor solicitate de ISJ (*state de personal şi plată, state de funcţii, machete , link-uri)* (se anexează *adeverinţe emise de compartimentul salarizare-normare din cadrul ISJ din perioada evaluată)*	5 puncte /document			
5. PARTICIPARE LA PROIECTE	**Maxim 10 puncte**			
a. Participare şi implicare în proiecte cu finanţare externă. (Erasmus+, POSDRU,POCU, ROSE, etc.) *Se va anexa copie după decizia de numire în echipa de proiect din perioada evaluată.*	5 puncte /document			
TOTAL	**150**			
	PUNCTE			

Semnătura candidatului,

_____

Evaluatori,

_____

_____

_____

_____

Notă: La completarea dosarului personal, candidaţii vor avea în vedere următoarele:

- Toate punctele acordate la autoevaluare se vor justifica prin acte doveditoare în copie. **Lipsa actelor doveditoare are drept consecinţă neacordarea punctajului;**
- **Punctajul acordat nu poate depăşi maximum de puncte precizat la nivelul fiecărui criteriu/subcriteriu;**
- **Actele doveditoare ataşate vor fi NUMAI cele corespunzătoare perioadei evaluate menţionată pe fişa de evaluare;**
- **Documentele NU vor fi introduse în folii transparente;**
- **Documentele doveditoare** vor fi organizate grupat, corespunzător celor 4 criterii, **ordonate conform subcriteriilor din grila de punctaj, repectând ordinea anilor şcolari din perioada evaluată. Pe fiecare document doveditor se va scrie criteriul şi subcriteriul corespunzător (ex. 1.a.2, 4.b.etc.). Nerespectarea organizării documentelor, conform art. 9, alin. 2, are drept consecință neacordarea punctajului**;
- Nu este necesar să se traducă atestatele participării la manifestări internaționale;
- Un document doveditor se ataşează o singură dată pentru un singur criteriu;
- **Coloana *(Auto)evaluare* de pe grila de punctaj *(inclusiv punctajul total)* va fi completată de către solicitant, iar coloana *Evaluare* va fi completată de către comisia de evaluare stabilită la nivelul I.S.J.;**
- **Raportul de activitate** pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare (**tipărit și electronic în format .doc sau .docx** pe CD/USB) și va fi redactat conform modelului anexat;
- Pentru acordarea gradației de merit punctajul mimim este **75 de puncte,** conform art. 7, alin. 5 din ***Metodologia și criteriilor de acordare a gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, în sesiunea 2024 aprobată prin OME. Nr. 4308/22.04.2024*.**
- **Nu se punctează activităţile din fişa postului.**

Listă de verificare documente:

Nr. crt.	Documente solicitate	OBS. (da/nu)
1.	Opisul dosarului în două exemplare, cu precizarea paginilor aferente	
2.	Cerere tip elaborată de către ISJ	
3.	Adeverinţă/adeverinţe cu calificativele din anii şcolari evaluaţi	
4.	Adeverinţă de vechime	
5.	Criteriile specifice și grila de punctaj pentru acordarea gradației de merit – sesiunea 2024, elaborată de I.S.J., **cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare**	
6.	Raport de activitate pentru perioada evaluată ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar (**tipărit și electronic în format .doc sau .docx** pe CD/USB, conform modelului anexat	
7.	Declaraţie pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 din metodologie)	
8.	Copie conform cu originalul după fișa postului	