



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
CRITERIILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2025
SECRETAR**

Date generale

Numele și prenumele: _____

Vizat director: Numele și prenumele _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila _____

Unitatea de învățământ: _____

Vechimea în specialitate: _____

Punctaj autoevaluare _____ Punctaj evaluare _____

SE VOR PUNCTA NUMAI ACTIVITĂȚI/REZULTATE DERULATE ÎN PERIOADA 1 septembrie 2019 - 31 august 2024

Tipul de activitate	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Evaluare Comisia ISJ	Evaluare Comisia de contestație
1. COMPLEXITATEA MUNCII în funcție de tipul unității de învățământ	35 puncte			
a. Tipul unității de învățământ	10 puncte			
- 1. Licee, colegii tehnice și unități conexe	10 puncte			
- 2. Licee, colegii teoretice și vocaționale	9 puncte			
- 3. Școli gimnaziale	8 puncte			
- 4. Grădinițe:				
- 2 structuri;	8 puncte			
- 1 structură;	6 puncte			
- PJ	4 puncte			
<i>Se anexează documente justificative.</i>				
b. Nr. elevi /preșcolari în unitatea de învățământ	10 puncte			

<ul style="list-style-type: none"> - Peste 1250 elevi - Intre 800 - 1250 elevi - între 300 - 800 elevi - până la 300 elevi - unitate conexa fara elevi <p><i>Calculule se fac proporțional pt. fiecare an evaluat</i> <i>Se anexează copie după planul de școlarizare pt. fiecare an evaluat</i></p>	<p>10 puncte 7 puncte 5 puncte 3 puncte 5 puncte</p>			
<p>c. Gradul de implicare în executarea funcției</p>	<p>5 puncte</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Post unic de secretar - Unitate cu mai mulți secretari <p><i>Se anexează statele de funcții din perioada evaluată</i></p>	<p>5 puncte 3 puncte</p>			
<p>d. Complexitatea și corectitudinea activității desfășurate, rezultată din inspecțiile tematice. Acte doveditoare- copii, certificate de director, ale notelor de control încheiate în cadrul inspecțiilor tematice, generale existente în registrul de inspecții școlare, rapoarte ale misiunilor de audit din primărie / Curtea de Conturi / ISJ Cluj.(2 pct/document)</p>	<p>Max. 10 puncte</p>			
<p>2. CRITERIUL ACTIVITAȚILOR COMPLEXE cu valoare instructiv-educativă</p>	<p>Maxim 85 puncte</p>			
<p>a . Implicare/Participare la elaborarea și redactarea a regulamentelor interne, a rapoartelor pentru activitățile corespondente din Planul Managerial al unității, a documentelor de prognoză și analiză, a instrumentelor necesare implementării activităților din Planul Managerial, PDI/PAS, documente ale diferitelor comisii, realizarea de situații statistice/planuri/rapoarte/ documente la sfârșit de semestru/an școlar, altele decât cele stabilite prin fișa postului.</p>	<p>Maxim 10 puncte 1 punct / document justificativ</p>			
<p>b1. Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii de lucru de la nivelul unității de învățământ și ISJ, altele decât cele prevăzute în fișa postului (comisii de inventariere-casare patrimoniu, comisia de achiziții publice, comisia pentru cercetari si abateri disciplinare, PSI, SSM, comisia pentru acordarea burselor, ajutoare sociale și altele. b2. Participarea la solicitarea MEN/ ISJ, a altor unități școlare în diverse comisii (admitere computerizată, titularizare, evaluare națională, competențe ,simulare examene naționale, comisii pentru ocuparea posturilor vacante/promovare)</p>	<p>Maxim 20 puncte</p>			
<p>c. atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative <i>Se va atașa un raport în care se vor specifica concret atribuțiile</i></p>	<p>Maxim 15 puncte 1 punct / activitate</p>			

<i>suplimentare (în afara fișei postului) și anii în care acestea au fost îndeplinite. Se punctează doar cele din perioada evaluată. Fiecare activitate va fi descrisă în cel puțin 4-5 propoziții, Raportul va fi însoțit de acte justificative. Lipsa raportului are drept consecință neacordarea punctajului</i>				
d. participare în comisii de concurs/examene care nu sunt cuprinse în fișele de post. <i>Se vor atașa copii conform cu originalul. Se punctează doar cele din perioada evaluată.</i>	Maxim 15 puncte 1 punct / comisie			
e. Gestionarea și actualizarea aplicațiilor SIIR, EduSAL, REVISAL (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 . Activitate în cadrul comisiilor paritare/ de dialog social la nivelul unității de învățământ (0.5 pct/an) <i>Se va atașa <u>adeverință eliberată de sindicat.</u></i>	Maxim 5 puncte 2,5 puncte 2,5 puncte			
g. Atragere de finanțări extrabugetare pentru unitățile de învățământ. <i>Se anexează copie după proiect/ program. (1 pct /document)</i>	Maxim 5 puncte			
h. Activități în cadrul programelor naționale („Bani de liceu“, „Lapte-corn“, „Euro 200“, „Rechizite școlare“, etc.), decontare transport elevi navetiști, 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 operaționale, 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. și data înregistrării, numele persoanei care a elaborate procedura)	Maxim 5 puncte			
3. PERFEȚIONAREA	Maxim 10 puncte			
a. Certificat inspector resurse umane <i>Se va anexa copie după certificat. Certificatul va fi luat în considerare indiferent de data la care a fost obținut.</i>	5 puncte			
b. Cursuri de perfecționare absolvite Participarea la cursuri de formare continuă; - Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri în specialitatea postului	Maxim 5 puncte			

- Lucrări în specialitate sau în domeniul învățământului și educației, atestată prin publicații înregistrate cu ISBN/ISSN <i>Se vor anexa copii după adevărințe/diplome care atestă cursuri absolvite în perioada evaluată.</i>				
4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ	Maxim 20 puncte			
Responsabilități în comisii de organizare și desfășurare a olimpiadelor /concursurilor școlare și extrașcolare Voluntariat în activități ale instituției (contracte, adevărințe, proc.-verbale) Participarea la proiecte finanțate din fonduri nerambursabile (POCU, POR, PODCA, etc.) sau finanțate prin Banca Mondială (ROSE) (câte 1 puncte/proiect) - membru în echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect, Participarea la proiecte cu finanțare PNRR (de exemplu: PNRAS) (derulate în perioada evaluată) Colaborarea cu alte instituții (autorități locale, agenți economici, ONG-uri și altele) –elaborare, redactare, participare, parteneriate <i>Se va anexa copie după decizia de numire în comisii echipa de voluntariat, echipa de proiect din perioada evaluată.</i>	5 puncte /document 5 puncte /document 5 puncte /document 5 puncte /document			
TOTAL	150			
	PUNCTE			

Semnătura candidatului (pentru autoevaluare) _____

Data _____

Comisia de evaluare		
Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

Comisia de contestații		
Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

Notă:

Fiecare criteriu va fi susținut cu documente justificative. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția menționată anterior nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii doi ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

În raportul de autoevaluare vor fi menționate concret activitățile desfășurate pentru fiecare criteriu din Fișa de evaluare, în perioada 01.09.2019-31.08.2024.

Dosarul de concurs conține:

- a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul 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;
- g) declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta metodologie;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează. Punctajul minim este de 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 2025 aprobată prin OME. Nr. 3745 / 08.04.2025.
- g) copie a fișei postului pentru candidatul evaluat.

Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în calendar, la registratura inspectoratului școlar, dosarul candidatului.

- **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	Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați	
4	Adeverință de vechime	
5	Criteriile specifice și grila de punctaj pentru acordarea gradației de merit – sesiunea 2025, 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/DVD sau stick), conform modelului anexat	
7	Declarație pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 din metodologie)	
8	Copie conform cu originalul după fișa postului	