



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE  
CRITERIILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ  
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2020  
SECRETAR**

**Date generale**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Vizat director: Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Vechimea în specialitate: \_\_\_\_\_

Punctaj autoevaluare \_\_\_\_\_ Punctaj evaluare \_\_\_\_\_

**SE VOR PUNCTA NUMAI ACTIVITĂȚI/REZULTATE DERULATE ÎN PERIOADA 1 SEPTEMBRIE 2014 – 31 AUGUST 2019**

Tipul de activitate	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Evaluare Comisia ISJ	Evaluare Comisia de contestație
<b>1. COMPLEXITATEA MUNCII în funcție de tipul unității de învățământ</b>	<b>25 puncte</b>			
<b>a. Tipul unității de învățământ</b>	<b>10 puncte</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- 1. Licee, colegii tehnice și unități conexe</li><li>- 2. Licee, colegii teoretice și vocaționale</li><li>- 3. Școli gimnaziale</li><li>- 4. Grădinițe:<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 structuri;</li><li>- 1 structură;</li><li>- PJ</li></ul></li></ul> <p><i>Se anexează documente justificative.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puncte</li><li>9 puncte</li><li>8 puncte</li><li>6 puncte</li><li>4 puncte</li><li>3 puncte</li></ul>			
<b>b. Nr. elevi /preșcolari în unitatea de învățământ</b>	<b>10 puncte</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peste 1250 elevi</li> <li>- Între 800 - 1250 elevi</li> <li>- între 300 - 800 elevi</li> <li>- până la 300 elevi</li> <li>- unitate conexa fara elevi</li> </ul> <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>	10 puncte 7 puncte  5 puncte 2 puncte 5 puncte			
<b>c. Gradul de implicare în executarea funcției</b>	<b>5 puncte</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Post unic de secretar</li> <li>- Unitate cu mai mulți secretari</li> </ul> <p><i>Se anexează statele de funcții din perioada evaluată</i></p>	5 puncte 3 puncte			
<b>2. CRITERIUL ACTIVITAȚILOR COMPLEXE cu valoare instructiv-educativă</b>	<b>Maxim 55 puncte</b>			
a. Suport acordat conducerii, cadrelor didactice, celorlalte categorii de personal didactic auxiliar, în realizarea unor documente. <i>Se va descrie pe scurt de către candidat în ce constă suportul acordat (cel puțin 1 pagină). Se vor atașa copii conform cu originalul ale documentelor justificative asumate de candidat, din perioada evaluată.</i>	<b>Maxim 10 puncte</b> 1 punct / document			
b. baze de date/operațiuni de evidență informatizată realizate <i>Se va atașa <u>adeverință</u> în care se va preciza baza / bazele de date realizate și <u>print screen-uri</u> după ele. Se punctează doar cele din perioada evaluată. Nu se punctează procedura de operare pe calculator și nici bazele de date și programele create de alte firme sau operatori economici.</i>	<b>Maxim 9 puncte</b> 1 punct / document			
c. atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative <i>Se va atașa <u>un raport</u> în care se vor specifica concret atribuțiile 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.</i>	<b>Maxim 15 puncte</b> 1 punct / activitate			
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>	<b>Maxim 15 puncte</b> 1 punct / procedură			

e. activitate în cadrul comisiilor paritare/ de dialog social la nivelul unității de învățământ	<b>2,5 puncte</b>			
f. activitate în organismele 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 <i>Se va atașa <u>adeverință</u> eliberată de sindicat.</i>	<b>2,5 puncte</b>			
g. Atragere de finanțări extrabugetare pentru unitățile de învățământ. <i>Se anexează <u>adeverință</u> emisă de către director și copie după proiect/ program.</i>	<b>Maxim 1 punct</b>			
<b>3. PERFECTIONAREA</b>	<b>Maxim 10 puncte</b>			
a. Certificat inspector resurse umane <i>Se va anexa copie conform cu originalul după certificat. Certificatul va fi luat în considerare indiferent de data la care a fost obținut.</i>	<b>5 puncte</b>			
b. Cursuri de perfecționare absolvite <i>Se vor anexa copii conform cu originalul după adeverințe/diplome care atestă cursuri absolvite în perioada evaluată.</i>	<b>Maxim 5 puncte</b> 5 p./curs cu cel puțin 15 credite; 3 p./curs cu <15 credite; 2 p./curs fără credite			
c. atestat în utilizarea calculatorului <i>Se va anexa copie conform cu originalul după atestat. Atestatul va fi luat în considerare indiferent de data la care a fost obținut.</i>	<b>Maxim 3 puncte</b>			
<b>4. COLABORAREA CU ISJ</b>	<b>Maxim 5 puncte</b>			
Se punctează activitățile desfășurate în cadrul unor grupuri de lucru la nivelul ISJ <i>Se vor anexa copii conform cu originalul după adeverințe/decizii etc. care atestă activitatea desfășurată pt. ISJ în perioada evaluată.</i>	2 puncte /an			
<b>5. PARTICIPARE LA PROIECTE</b>	<b>Maxim 5 puncte</b>			
Participare și implicare în proiecte cu finanțare externă. (Erasmus+, POSDRU,POCU, ROSE, etc.) - pentru activitatea de <b>membru al echipei de proiect</b> ; - pentru participarea la proiecte în calitate de <b>membru al grupului țintă</b> ; <i>Se va anexa copie conform cu originalul după decizia de numire în echipa de proiect sau lista grupului țintă din perioada evaluată.</i>	5 puncte 3puncte			
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>			
	<b>PUNCTE</b>			

Semnătura candidatului,

---

Evaluatori,

---

---

---

---

**Notă: La completarea dosarului personal candidații sunt atenționați să aibă în vedere și să respecte următoarele:**

- Toate punctele acordate la autoevaluare se vor justifica prin acte doveditoare în copie. **Lipsa actelor doveditoare are drept consecință neacordarea punctajului;**
- **Nu se punctează activități care sunt cuprinse în fișa postului;**
- **Actele doveditoare atașate vor fi NUMAI cele corespunzătoare perioadei evaluate menționată pe fișa 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, respectând ordinea anilor școlari din perioada evaluată. Pe fiecare document doveditor se va scrie criteriul și subcriteriul corespunzător (ex. 1.a.2, 4.b etc.). Nerespectarea organizării, conform art.9 alin.(3), are drept consecință neacordarea punctajului;**
- Nu este necesar să se traducă atestatele participării la manifestări internaționale;
- Un document doveditor se atașează o singură dată pentru un singur criteriu;
- **Coloana (Auto)evaluare (inclusiv punctajul total) va fi completată de către solicitant, iar coloana Evaluare va fi completată de către comisia de evaluare stabilită la nivelul I.Ș.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/DVD), și va fi redactat conform modelului anexat.
- **Nu se punctează activitățile din fișa postului.**

- **Listă de verificare documente:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Documente solicitate</b>	<b>OBS. (da/nu)</b>
1.	Opisul dosarului în două exemplare, cu precizarea paginilor aferente	
2.	Cerere tip elaborate de către IȘJ	
3.	Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați	
4.	Copie a procesului-verbal din Consiliul profesoral/Consiliul inspectoral	
5.	Adeverință de vechime	
6.	Fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de I.Ș.J. cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare	
7.	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( <b>tipărit și electronic în format .doc sau .docx</b> pe CD/DVD), conform modelului anexat	
8.	Declarație pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 din metodologie)	
9.	Copie conform cu originalul după fișa postului	