



Fișă sintetică de (auto)evaluare
CRITERIILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – SECRETAR

cu defalcarea punctajului conform Hotărârii Comisiei Paritare de la nivelul ISJ BN din data de 29.04.2024

Date generale

Numele și prenumele: _____

Vizat director unitate de învățământ

Funcția: _____

Semnătura și ștampila

Vechimea în specialitate _____

Unitatea de învățământ. _____

Punctaj autoevaluare _____ Punctaj evaluare _____

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



Nr. crt.	Criteriile generale/subcriterii	Punctaj maxim	Observații	Punctaj auto evaluare	Punctaj Comisia de evaluare	Punctaj Comisia de contestații
1	Gradul de implicare în executarea funcției - Post unic de secretar - Unitate cu mai mulți secretari	5	-5 p -3 p <i>Se anexează statele de funcții din perioada evaluată</i>			
2	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.	10	-5p/document justificativ <i>Se anexează decizia de numire în comisie emisă de conducerea unității.</i>			
3	Utilizarea platformelor electronice și softurilor specifice existente în unitatea școlară (5 pct./aplicație) SIIIR, REVISAL, EDUSAL, ACTE DE STUDII etc.	10	-5p/document justificativ/platformă Se anexează adeverințe privind utilizarea aplicațiilor electronice specifice postului care să cuprindă denumirea aplicațiilor utilizate/ decizia de numire .			
4	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/an/tip de activitate), (certificare prin copie conform cu originalul a deciziei de numire a comisiei	10	-1p/an/tip de activitate			



	emisa de conducerea unității/adeverință)					
5	Atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative	5	-1 p/activitate/ document justificativ <i>Se va atașa un raport 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>			
6	Suport acordat conducerii, cadrelor didactice, celorlalte categorii de personal didactic auxiliar, în realizarea unor documente.	10	1p/document justificativ 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.			
7	Complexitatea muncii raportată la numărul de elevi Nr. elevi /preșcolari în unitatea de învățământ - Peste 1250 elevi - Intre 800 - 1250 elevi - între 300 - 800 elevi - până la 300 elevi - unitate conexă fără elevi	15	15 p 10 p 7 p 5 p 3 p <i>Se anexează copie după planul de școlarizare pt. fiecare an evaluat</i>			
8	Participarea la cursuri de formare profesională - perfecționare și nivelul de pregătire profesională:	14	Studii care completează formarea inițială, conform cerinței obligatorii de angajare, respectiv:			



			<ul style="list-style-type: none">- Studii universitare de licență (dacă nu au fost condiție de angajare) - 1p- Masterat/Studii postuniversitare în specialitatea postului – 2 p Alte forme de perfecționare/dezvoltare profesională: <ul style="list-style-type: none">- Cursuri de perfecționare acreditate – 2/curs- Sesiuni de instruire, webminarii, ateliere de lucru, alte forme de perfecționare (cu durata de minim 4 ore) – 1p/activitate <i>Documente doveditoare: - copii xerox după diplomă / adeverință/certificat</i>			
9	Activitate în cadrul comisiilor paritare/ de dialog social la nivelul unității de învățământ	10	Activitate în comisiile paritare/de dialog social – 2p /an 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– 1p/an Membru de sindicat – 2p/an Membru/secretar în CA– 2p/an Se vor atașa Decizii, adeverințe			
10	Participare în comisii la nivel de unitate de învățământ/județean	20	2p/ comisie la nivel de unitate/instituție 3p/comisie la nivel județean Se vor atașa decizii/ alte documente justificative			
	Participare și implicare în proiecte cu finanțare	15	Participarea la activități în proiecte- 2p			



11	externă. (Erasmus+, POSDRU, POCU, ROSE, PNRAS, PNRR, etc.)		(Se va atașa adeverință de participare/ dovada participării) Membru în echipă – 5 p/proiect (Se va atașa decizie unitate de învățământ/ISJ/CCD)			
12	Implementare/coordonare/participare la proiecte zonale, județene, naționale sau internaționale	15	național – 4 p/proiect județean – 2 p/proiect local – 1p/proiect			
13	Elaborarea de cărți și lucrări științifice publicate în domeniul didacticii, specialității și managementului educațional, înregistrate cu ISBN / ISSN	2	- 0.50p/ 0.10p/ carte/ lucrare – articol științific în domeniul educațional, înregistrate cu ISSN/ ISBN, dar nu mai mult de 2p			
14	Participarea la schimburi de experiență cu alte școli, rețele, sau proiecte interșcolare	3	maxim 1p pentru fiecare schimb de experiență demonstrat cu documente, dar nu mai mult de 3p în total			
15	Participarea cu comunicări la simpozioane naționale și/sau internaționale, participarea la formarea personalului didactic prin casa corpului didactic / alți furnizori de formare, în calitate de formabili și / sau formatori	1	- 0.20p/ participarea cu lucrare la simpozion - 0.40p/ 0.10p pentru calitatea de formator/ formabil pe curs dar nu mai mult de 1p în total			
	Participarea la elaborarea de regulamente, îndrumătoare, proceduri pentru compartimentul din care face parte, alte documente relevante	5	-la nivelul unității de învățământ - 0,5 p/document -la nivel județean/național - 1			



16			p/document <i>Documente doveditoare – copii xerox după documentele elaborate și avizate unde apare numele candidatului</i>			
		150				

Data.....

Semnătura candidat.....

Evaluatori:

.....
.....
.....
.....
.....

Președinte Comisie de evaluare:

Președinte Comisie de contestații:

Reprezentant sindicat

.....



IMPORTANT:

- ❖ Punctajul minim de acordare a gradației de merit este de 75 puncte. (art. 7, alin. 5);
- ❖ Se ia în considerare activitatea din perioada 01 septembrie 2018 – 31 august 2023; Personalul didactic care, în perioada 1 septembrie 2018 - 31 august 2023, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2018 - 31 august 2023, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2018 - 31 august 2023 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei 5 ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada din intervalul 1 septembrie 2018- 31 august 2023 în care a desfășurat activitatea. (art. 5, alin. 3).
- ❖ Raportul de autoevaluare se realizează în conformitate cu fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de Inspectoratul Școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare.
- ❖ Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar.
- ❖ Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginarea din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.
- ❖ **Candidatul are obligația să semneze fiecare pagină a documentului depus la dosar. Nu vor fi luate în considerare documentele nesemnate de candidat și nici cele care conțin adăugiri, ștersături sau corecturi.**
- ❖ 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 2 ani.
- ❖ Actele, documentele sau elementele din raport, care se dovedesc nejustificate/false atrag după sine sancționarea cadrului didactic conform legii;
- ❖ Un document justificativ poate fi evaluat și punctat o singură dată la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- ❖ După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.
- ❖ Autoevaluarea va cuprinde punctajul real, obținut și susținut prin documente;
- ❖ Documentele depuse la dosar nu se înfoliază.
- ❖ Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2024.