



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

FIȘĂ DE EVALUARE
pentru acordarea gradăției de merit 2021
personal didactic auxiliar – secretar

Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Vechimea în învățământ (cel puțin 5 ani)	

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2015 – 31.08.2020

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

Candidatul trebuie să aibă calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluării.

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Punctaj Consiliul consultativ	Punctaj Comisiei de evaluare	Punctaj Comisie de contestatii
I. CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE	50 p				
1. Activități specifice resursei umane	37 p				
a) Activitatea de perfecționare în specificul postului / alte tipuri de perfecționare (1 punct/curs)	5				
b) Utilizarea platformei specifice REVISAL –evidență salariați (documente/decizii/print-screenuri/ etc.)	4				
c) Situații lunare privind salarizarea personalului din unitatea de învățământ (documente,programe)	8				
Utilizarea platformei specifice EDUSAL –evidență plăți (documente/decizii/print-screenuri/ etc.)	4				
Situații/documente privind plata drepturilor câștigate de salariați în instanță	4				
d) Situații anuale/lunare privind personalul din unitatea de învățământ (documente/ programe)	10				
- Evaluarea anuală a personalului	2				
- Realizarea unor raportări privind situația veniturilor lunare/anuale ale salariaților	4				
- Realizarea unor baze de date/operațiuni de evidență informatizată realizate (altele decât cele create în SIIIR)	4				
e) Elaborare documente pentru personalul angajat sau fost angajat al unității de învățământ.	2				
f) Implicare/participare la redactarea Regulamentului intern, a rapoartelor pentru activitățile corespondente din Planul managerial al școlii, Proiectului de încadrare al școlii, documente privind mobilitatea personalului didactic, Planul de dezvoltare instituțională, platforma ARACIP, Planul de acțiune al școlii, Comisia de curriculum, altele decât cele stabilite în fișa postului (adeverința eliberată de către directorul unității va conține toate implicările candidatului).	8				
2. Activități specifice cu privire la beneficiarii educaționali	13 p				
a) Monitorizarea efectivelor de preșcolari/ elevi din cadrul unității de învățământ și situații privind planul de școlarizare (conform specificului unității)	4				
b) Utilizare evidențelor informatice privind redactarea documentelor eliberate elevilor și implicare în comisii privind evidența documentelor cu regim special.	2				
c) Activitatea desfășurată privind întocmirea situațiilor pentru burse merit/studiu/ burse sociale, alocații elevi, transport elevi, elevi CES.	2				
d) Activitatea desfășurată privind examenele naționale (titularizare, clasa pregătitoare, probe de aptitudini, evaluare națională, admitere, bacalaureat, certificare a competențelor profesionale 3,4,5, (decizie comisie, rapoarte, situații, documente, 1 punct /activitate max.5 puncte)	5				

II. ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII		46 p				
a) Aplicarea și respectarea legislației privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ		18				
- Activități desfășurate cu privire la acordarea prin lege a unor ajutoare și indemnizații personalului angajat, situații înaintate spre Audit ISJ (decizie, documente doveditoare)		5				
- Actualizarea nomenclatorului arhivistic și gestionarea documentelor din arhiva școlii.		3				
- Implicarea în aplicarea și respectarea legislației în vigoare privind angajarea pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. (decizie membru comisie, 1 punct/concurs)		10				
b) Întocmirea corectă și comunicarea la termen a lucrărilor		14				
- Inspectoratul Școlar Județean		10				
- Alte instituții		4				
c) Alte activități/participare la activități extrașcolare (concursuri școlare, excursii, simpozioane; olimpiade, 1 punct/activitate/an)		4				
d) Aplicarea legislației prin elaborarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentului. (1 punct/ procedura).		10				
III. ADECVAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII		37 p				
a) Participarea și implicarea în diverse activități sindicale:		1				
- lider sindical la nivelul unității de învățământ 0,4 pct.						
- membru în comisii paritare la nivelul unității de învățământ 0,5 pct						
- membru în comisii la nivel local/ județean 0,1 pct.						
b) Membru în comisii organizare proiecte, parteneriate școlare.		2				
c) Implicarea în comisii pentru realizarea programelor de protecție socială, membru în alte comisii de lucru la nivelul unității de învățământ.		2				
d) Asigurarea fluxului informațional între instituție și beneficiarii educaționali - elevi, părinți (transmitere, afișare informații).		2				
e) Utilizarea platformei SIIIR – formațiuni de studiu (date elevi); resurse umane (date personal); plan de școlarizare; resurse materiale; date statistice (SC0, date cost standard, etc), contribuții la actualizarea site-ului unității de învățământ	Decizie membru comisie de lucru	3				
	Finalizare completare date în aplicație, corect și la termen	3				
f) Rapoartele misiunilor de audit de primărie/ curtea de conturi/ ISJ Mureș		2				
g) Complexitatea muncii în funcție de numărul posturilor din unitate – până la 50 posturi		1				

punctaj <u>maxim 3 puncte</u>	51 – 100 posturi	2				
	peste 100 posturi	3				
h) Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor din unitate – punctaj <u>maxim 5 puncte</u>	până la 300 elevi	2				
	301 – 749 elevi	3				
	peste 750 elevi	4				
	peste 1000 elevi	5				
i) Complexitatea muncii în funcție de existența structurilor școlare		1				
j) Complexitatea muncii în funcție de existența nivelurilor de învățământ.		3				
k) Membru în comisii de lucru la nivelul ISJ Mureș.		10				
IV. INIȚIATIVĂ ȘI CREATIVITATE		9 p				
a) Autonomie în executarea acțiunilor și elaborarea de soluții/idei, pentru soluționarea problemelor de serviciu.		2				
b) Articole publicate în reviste, referitoare la activitatea desfășurată (membru în colectivul redacțional – 1 punct, publicare de articole – 1 punct.		1				
c) Atragerea de finanțări extrabugetare și donații având ca efect creșterea calității activității instituționale.		1				
d) Implicare în activități de voluntariat.		5				
V. CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI		8 p				
a) respectarea și promovarea deontologiei profesionale, atitudinea morală și civică		2				
b) Colaborare cu alte instituții - - Consiliul Județean/ Consiliul Local, Direcția de Sănătate Publică, Poliție, etc.		6				
TOTAL PUNCTAJ		150				

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Mureș din data de 11.05.2021

Numele și
prenumele

Semnătura

Candidat	Coordonator consiliu cosultativ	Președinte comisie de evaluare	Președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, personal didactic auxiliar, Sesiunea 2021)

1. Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. **Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic, nu se leagă cu spirală, ci se pun în dosar / biblioraft.**

Dosarul cuprinde:

- 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;
 - 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 se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
 - 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.
- Dosarele se predau în format fizic.

2. Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă vor fi înscrise următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina _____/ personal didactic de conducere/îndrumare și control/ personal didactic auxiliar, categoria_____).

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor (să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului);
- b) Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării
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;
- c) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare;
- d) După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.