



**Fișa sintetică de (auto)evaluare
pentru acordarea gradației de merit – secretar sesiunea 2022**

Director
LS

| | |
|--------------------------------------|--|
| NUMELE ȘI PRENUMELE | |
| UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT | |
| POSTUL/FUNCȚIA/SPECIALITATEA | |
| VECHIMEA ÎN FUNȚIE (CEL PUȚIN 5 ANI) | |
| STUDII SPECIFICE POSTULUI | |

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2016 – 31.08.2021

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 contestații |
|--|----------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| I. CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE | 80 | | | | |
| I. Activități specifice resursei umane: | 61 | | | | |
| a) Activitatea de perfecționare în specificul postului / alte tipuri de perfecționare (1 punct/curs), max. 3 pct. | 3 | | | | |
| b) Utilizarea platformei specifice REVISAL – evidență salariați (documente/decizii/print-screenuri/ etc.). | 4 | | | | |
| c) Întocmirea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă pentru angajații din unitățile de învățământ/inspectoratul școlar județean. | 4 | | | | |
| d) Situații lunare privind salarizarea personalului din unitatea de învățământ/inspectoratul școlar județean din programul EDUSAL (documente, programe). | 4 | | | | |
| e) Situații anuale/lunare privind personalul din unitatea de învățământ/inspectoratul școlar județean (documente/ programe): | 8 | | | | |
| - Evaluarea anuală a personalului; | 2 | | | | |
| - Realizarea unor raportări privind situația veniturilor lunare/anuale ale salariaților; | 2 | | | | |
| - Realizarea unor baze de date/operațiuni de evidență informatizată realizate (altele decât cele create în SIIIR), plan managerial, proiect plan de încadrare, platforma ARACIP. | 2 | | | | |
| - Rapoartele misiunilor de audit din primărie/ curtea de conturi/ ISJ Mureș/M.E; | 2 | | | | |
| f) Elaborare documente pentru personalul angajat sau fost angajat al unității de învățământ/inspectoratul școlar județean; | 8 | | | | |
| - Adeverințe salarizare eliberate angajaților sau foștilor angajați pentru întocmirea unor dosare personale (dosare de pensie, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, șomaj, etc.); | 4 | | | | |
| - Întocmirea documentelor privind acordarea unor drepturi salariaților, solicitate de ISJ; | 4 | | | | |
| g) Utilizarea platformei și a site-ului privind rezolvarea incidentelor la nivel județean/național. | 10 | | | | |
| h) Verificarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor de didactic auxiliar și nedidactic, precum și soluționarea eventualelor contestații la nivelul unităților de învățământ/inspectoratului școlar județean. | 10 | | | | |
| i) Avizarea statelor de funcții la nivel județean și încadrarea în posturile aprobate de M.E. | 10 | | | | |

| | | | | | |
|---|-----------|--|--|--|--|
| 2 Activități specifice cu privire la beneficiarii educaționali: | 19 | | | | |
| a) Monitorizarea efectivelor de preșcolari/ elevi și a personalului din cadrul unității de învățământ/inspectoratului școlar județean și situații privind planul de școlarizare și a proiectului planului de încadrare, cu respectarea încadrării în numărul de posturi aprobate de M.E | 2 | | | | |
| b) Utilizarea evidențelor informatice privind redactarea documentelor eliberate elevilor și implicarea în comisiile 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, 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 | | | | |
| e) Activitatea privind înscrierile în clasele pregătitoare, reînscrisere și înscrierea la grădiniță. | 2 | | | | |
| f) Activitate desfășurată în cadrul etapelor de admitere la licee, organizarea probelor de aptitudini, etc. | 2 | | | | |
| g) Activitate privind verificarea documentelor specifice pentru înscrierea absolvenților la Examenale Naționale; | 2 | | | | |
| h) Implicarea în comisiile de mobilitate la nivelul unităților de învățământ/inspectoratului școlar; | 2 | | | | |
| II. ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII | 29 | | | | |
| a) Aplicarea și respectarea legislației privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ/inspectoratului școlar județean | 10 | | | | |
| - Activități desfășurate cu privire la acordarea prin lege a unor ajutoare și indemnizații personalului angajat, situații înaintate spre Audit ISJ (decizie, documente doveditoare) | 3 | | | | |
| - Actualizarea nomenclatorului arhivistic și gestionarea documentelor din arhiva școlii. | 2 | | | | |
| - 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)-max. 5 puncte. | 5 | | | | |
| b) Întocmirea corectă și comunicarea la termen a situațiilor solicitate de : | 13 | | | | |
| - M.E | 5 | | | | |
| - Inspectoratul Școlar Județean | 3 | | | | |
| - Alte instituții: INSSE, CJP, AJOFM, CASS, CJASM, etc | 5 | | | | |
| c) Alte activități/participare la activități extrașcolare (concursuri școlare, excursii, simpozioane; olimpiade. | 2 | | | | |
| d) Aplicarea legislației prin elaborarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentului. (0,5 punct/ procedura, max. 4 puncte). | 4 | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--------------------|--|--|--|
| III. ADECVAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII | 32 | | | | |
| a) Participarea și implicarea în diverse activități sindicale: | 4 | | | | |
| - lider sindical la nivelul unității de învățământ 1 pct. | 1 | | | | |
| - membru în comisii paritare la nivelul unității de învățământ 1 pct | 1 | | | | |
| - membru în comisii paritare la nivelul inspectoratului școlar județean 2 pct | 2 | | | | |
| b) Membru în comisiile de organizare proiecte, parteneriate școlare: | 7 | | | | |
| - Implicarea în comisii pentru implementarea Proiectelor privind realizarea programelor de protecție socială, membru în alte comisii de lucru la nivelul unității de învățământ/inspectoratului școlar județean; | 5 | | | | |
| - Asigurarea fluxului informațional între instituție și beneficiarii educaționali - elevi, părinți (transmitere, afișare informații). | 2 | | | | |
| c) 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/inspectoratului școlar județean. | 16 | | | | |
| - Complexitatea muncii în funcție de numărul posturilor din unitate – punctaj <u>maxim 3 puncte</u> | 3 | până la 50 posturi | | | |
| | | 51 – 100 posturi | | | |
| | | peste 100 posturi | | | |
| - Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor din unitate – punctaj <u>maxim 5 puncte</u> | 5 | până la 300 elevi | | | |
| | | 301 – 749 elevi | | | |
| | | peste 750 elevi | | | |
| | | peste 1000 elevi | | | |
| - Decizie membru comisie de lucru, finalizare și completare date în aplicații, corect și la timp. Max. 4 pct. | 4 | | | | |
| - Complexitatea muncii în funcție de existența structurilor școlare. | 2 | | | | |
| - Complexitatea muncii în funcție de existența nivelurilor de învățământ și a numărului de unități de învățământ. | 2 | | | | |
| d). Membru în comisii de lucru la nivelul ISJ Mureș (1 pct./comisie-max. 5 pct.) | 5 | | | | |

| | | | | | |
|---|------------|--|--|--|--|
| IV. INIȚIATIVĂ ȘI CREATIVITATE, CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI | 9 | | | | |
| a) Autonomie în executarea acțiunilor și elaborarea de soluții/idei, pentru soluționarea problemelor de serviciu la nivel de unitate de învățământ/inspectoratul școlar județean: | 5 | | | | |
| - Implicarea în executarea acțiunilor și elaborarea de soluții/idei, pentru soluționarea problemelor de serviciu la nivel de unitate de învățământ/ inspectorat școlar. | 2 | | | | |
| - Atragerea de finanțări extrabugetare și donații având ca efect creșterea calității activității instituționale. | 1 | | | | |
| - Implicare în activități de voluntariat. | 2 | | | | |
| b) respectarea și promovarea deontologiei profesionale, atitudinea morală și civică | 2 | | | | |
| c) Colaborare cu alte instituții - - Consiliul Județean/ Consiliul Local, Direcția de Sănătate Publică, Poliție, etc. | 2 | | | | |
| TOTAL PUNCTAJ | 150 | | | | |

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Mureș din data de 19.04.2022

Numele și prenumele

Semnătura

| Candidat | Coordonator consiliu consultativ | Președinte comisie de evaluare | Președinte comisie de contestații |
|----------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, personal didactic auxiliar, Sesiunea 2022)

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 gradăție 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 gradăție 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).

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 gradăției 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.