



FIȘĂ DE EVALUARE
 pentru acordarea gradației de merit 2020
personal didactic auxiliar – secretar

Director, LS

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

Perioada evaluării: 01.09.2014 – 31.08.2019; punctajul este acordat numai pe baza **actelor doveditoare**.

(adeverința eliberată de director trebuie însoțită de acte doveditoare **conforme cerinței criteriului**).

Notă: Pentru înscrierea la concursul de obținere a gradației de merit, candidatul trebuie să aibă calificativul „**Foarte bine**” în fiecare an școlar din perioada evaluării.

Acte doveditoare - **obligatorii**:

1. Fișa postului.
2. Situația nr.elevi si a posturilor pe tipuri de personal
3. Dovada vechimii în învățământ

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj Consiliul consultativ	Punctaj Comisia de evaluare	Punctaj Comisie de contestații
I. CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE	37 p				
1. Perfectionare, resurse umane, salarizare	25 p				
a) Activitatea de perfecționare în specificul postului / alte tipuri de perfecționare (1 punct/curs)	3				
b) Evidență salariați din cadrul unitatii de învățământ (documente/ decizii/ programe-REVISAL)	4				
c) Situații lunare privind salarizarea personalului din unitatea de învățământ (documente/ programe)	9				
- Decizii	2				
- State de personal/ state de plată – EDUSAL	5				

- Situații lunare privind viramente contribuții angajat/ angajator.	2				
d) Situații anuale/ semestriale/ trimestriale privind salarizarea personalului din unitatea de învățământ (documente/ programe)	7				
- Evaluare personal	1				
- State de personal/ state de funcții/ situații salariați privind venitul anual	4				
- Situații statistice	2				
e) Întocmire și eliberare documente pentru personalul angajat din unitatea de învățământ.	2				
2. Evidență elevi	12 p				
a) Situații privind monitorizarea efectivelor de preșcolari/ elevi din cadrul unității de învățământ și situații privind planul de școlarizare (conform specificului unității)	4				
b) Activitatea desfășurată privind actele de studii sau alte documente eliberate elevilor din cadrul unității de învățământ	2				
c) Activitatea desfășurată privind întocmirea situațiilor pentru burse merit/studiu/ burse sociale, alocații elevi și transport elevi	1				
d) Activitatea desfășurată privind examenele naționale și alte activități desfășurate la nivelul unității de învățământ (rapoarte, situații statistice, etc. 1 punct /activitate)	5				
II. ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII	34 p				
a) Aplicarea și respectarea legislației privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ	10				
- Păstrarea și aplicarea sigiliului școlii	2				
- Organizarea și păstrarea documentelor în arhiva școlii	3				
- Implicarea în aplicarea și respectarea legislației în vigoare privind angajarea pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ (1 punct/concurs)	5				
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; 1 punct/activitate)	5				
d) Întocmirea procedurilor operaționale la nivelul compartimentului/îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea instituției, necuprinse în fișa postului (1 punct/ fiecare procedura/sarcină îndeplinită).	5				

III. ADECVAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII		28 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 comisii consultative (0,2 puncte/comisie)		1				
d) Asigurarea fluxului informațional între instituție și beneficiarii educaționali - elevi, părinți (afișare informații avizier, comunicare situație școlară) – 1 punct/ activitate		2				
e) Actualizarea corect și la timp a aplicațiilor 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 – <u>punctaj maxim 4 puncte</u>	membru comisie de lucru	2				
	Finalizare completare date în aplicație, corect și la termen	2				
f) Rapoartele misiunilor de audit de primărie/ curtea de conturi/ ISJ Mureș		2				
g) Complexitatea muncii în funcție de numărul posturilor din unitate – punctaj <u>maxim 3 puncte</u>	până la 50 posturi	1				
	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/ filiere/ forme de învățământ		2				
k) Membru în comisii de lucru la nivelul ISJ Mureș		5				
IV. INIȚIATIVĂ ȘI CREATIVITATE		6 p				
a) Autonomie în executarea acțiunilor (a sarcinilor de serviciu) și elaborarea de soluții/idei, pentru soluționarea problemelor de serviciu		2				
b) Articole publicate în reviste, referitoare la activitatea desfășurată (membru în colectivul		2				



redacțional – 1 punct, publicare de articole – 1 punct.					
c) Atragerea de finanțări extrabugetare și donații având ca efect creșterea calității activității instituționale	1				
d) Implicare în activități de voluntariat (0,2 puncte/acțiune)	1				
V. CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI	5 p				
a) respectarea și promovarea deontologiei profesionale, atitudinea morală și civică	1				
b) Colaborare cu alte instituții - - Consiliul Județean/ Consiliul Local, Direcția de Sănătate Publică, Poliție, etc.	4				
TOTAL PUNCTAJ	110				

PUNCTAJ		
Max	Autoevaluare	Evaluare ISJ
110		

Data _____

Semnătura _____

Notă. Punctajul minim pentru depunerea dosarului în vederea obținerii gradației de merit, stabilit de Comisia paritară, este de 70 puncte.
Evaluarea punctajului candidaților de către comisia ISJ se face pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.

Semnătura evaluatorului _____

NOTĂ: Prezenta fișă a fost avizată în cadrul Comisiei Paritare din data de 06.03.2020

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2020)

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, se va folosi un biblioraft.**

Dosarul cuprinde:

- a) Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității 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, conform Anexei din procedură.
- 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, semnată și ștampilată de conducerea unității.
- 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 din procedură.
- 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, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

2. Pe prima copertă a dosarului, 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.

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea 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 și punctării iar în cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează, conform art. 9, pct. 3 din metodologie.
- c) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.