



Se certifică exactitatea datelor,
Director,

CRITERIILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ
PENTRU CONCURSUL DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT ÎN ANUL ȘCOLAR 2010-2011

POZIȚIA APLICANTULUI	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - SECRETAR
Nume și prenume solicitant	
Funcția	
Unitatea de învățământ	
Vechimea în învățământ	
Perioada de evaluare	01.09.2006 – 31.08.2010

NR. CRT.	CRITERII	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare ISJ
1.	Unitate de învățământ cu post unic de secretar/ secretar șef Încadrare în funcția de secretar șef. Încadrare în funcția de secretar pentru unitati de invatamant cu pana la 500 elevi Tipul de școală în care desfășoară activitatea: - colegiu / liceu / grup școlar / școală gimnazială - unitate de invatamant pana la 1000 elevi - unitate de invatamant peste 1000 elevi	Maxim 10 puncte 3 puncte 3 puncte 3 puncte 5 puncte 7 puncte		
2.	Perfecționări sau instruirii de specialitate în ultimii 4 ani.	1 p. / curs (max. 5 p.)		
3.	Activități de administrare a arhivei (conform fisei postului)	max. 5 p.		
4.	Activități care privesc evidența personalului din unitate	max. 5 p.		
	Completarea cărților de muncă, a Registrului de Evidență al Salariaților. Întocmirea dosarelor de pensionare ale personalului. Întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice. Verificarea și completarea dosarele personale ale salariaților unității.	max. 5 p.		

		Întocmirea statelor de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal pe baza dispozițiilor de încadrare și de salarizare.	max.5 p.		
		Colaborarea la Proiectului de încadrare, a Fișei de încadrare anuală a personalului didactic de predare.	max. 5 p.		
5.	Realizarea sarcinilor prin folosirea computerului	- Competente TIC certificate - Competente TIC necertificate (se punctează o singură variantă)	10 p. 5 p. max. 10p.		
		- realizarea unor baze de date; completarea și transmiterea <u>on-line</u> la ITM Galați - Registrul de Evidența al Salariaților cf. dispozițiilor în vigoare;	10 p. / bază		
6.	Capacitatea relațională cu personalul instituției (abilitatea în comunicarea cu angajații și conducerea unității, asigurarea fluxului informațional, conduita în unitate etc.) și nu numai (cu elevii, părinții ș.a.).		max. 5 p.		
7.	Completarea corectă și la timp a actelor de studii pentru elevi. Întocmirea corectă și la timp a situațiilor statistice școlare solicitate de forurile ierarhice superioare sau alte instituții.		5 p. 5 p. max. 10 p.		
8.	Realizarea de activități/sarcini suplimentare (secretariat de zonă, programe, proiecte, parteneriate, activități: - la nivel local : - la nivel județean (CJ., I.S.J., M.E.C.T.S. etc.)		Max. 5 p. - 2 p. - 3 p.		
9.	Participarea în comisii (de concurs, examen, admitere) la nivel local, județean, național, internațional		1 p. local 2 p. județean 3 p. național 4p.internațional / concurs (max. 10 p.)		
10.	Lider sindical: - național - județean - unitate școlară		10 p. 8 p. 5 p. max. 10p.		
TOTAL					

Notă: Evaluarea punctajului candidaților de către comisia I.S.J. se face pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.

Documentele justificative se vor atașa în ordinea criteriilor din fișă.

Evaluarea dosarului se va realiza numai cu îndeplinirea condițiilor minimale (vechime de peste 3 ani, calificativ FB obținut în fiecare an din perioada evaluată, aprecierea sintetică a activității candidatului din partea Consiliului Profesorat, aprecierea directorului unității) prevăzute în Metodologie.

Dovada îndeplinirii criteriilor din prezenta fișă se face prin depunerea, în **copie certificată pentru conformitate cu originalul**, a diplomelor, certificatelor, adeverințelor, etc., eliberate de instituțiile abilitate.

Semnătură candidat

PUNCTAJ VALIDAT DE MEMBRII COMISIEI

PREȘEDINTE.....

SECRETAR.....

MEMBRI.....

OBSERVATOR SINIDICAT: