



Se certifică exactitatea datelor,  
Director,

**FIȘA DE EVALUARE**  
**pentru obținerea gradației de merit – 2015**  
**FIȘĂ CADRU – PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - SECRETAR**

<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	
<b>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
<b>FUNCȚIA/ SPECIALITATEA</b>	
<b>VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (DE CEL PUȚIN 4 ANI)</b>	
<b>CALIFICATIVE OBȚINUTE ÎN 2009-2014</b>	
<b>PERIOADA EVALUATĂ</b>	<b>01.09.2009 – 31.08.2014</b>

**CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT**

<b>NR. CRT.</b>	<b>CRITERII</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Auto evaluare</b>	<b>Evaluare ISJ</b>
1.	Unitate de învățământ cu post unic de secretar. Unitate de învățământ cu 2 sau mai multe posturi de secretar. Încadrare în funcția de secretar șef. Încadrare în funcția de secretar. Tipul de școală în care desfășoară activitatea: - colegiu / liceu / grup școlar / școală gimnazială/grădiniță	<b>2 p. / criteriu (max. 10 p.)</b>		
2.	Perfecționări sau instruirii de specialitate în ultimii 4 ani.	<b>1 p. / curs (max. 5 p.)</b>		
3.	Activități de administrare a arhivei.	<b>max. 5 p.</b>		
4.	Activități care privesc evidența personalului din unitate	Completarea Registrului de Evidență al Salariaților (REVISAL).	<b>max. 5 p.</b>	
		Întocmirea dosarelor de pensionare ale personalului. Întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice. Verificarea și completarea dosarele personale ale salariaților unității.	<b>max. 5 p.</b>	
		Întocmirea statelor de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal pe baza dispozițiilor de încadrare și de salarizare.	<b>max.5 p.</b>	
		Întocmirea Proiectului de încadrare, a Fișei de încadrare anuală a personalului didactic de predare.	<b>max. 5 p.</b>	

5.	Realizarea sarcinilor prin folosirea computerului	- adeverință / certificat absolvire curs operare / programare - fără absolvirea unui curs <b>(se punctează o singură variantă)</b>	10 p. 5 p. max. 10p.		
		- utilizarea unor baze de date, aplicații: EDUSAL, REVISAL, on-line situații statistice cu elevii (S.C.) ș.a.	2 p. / bază (max. 10 p.)		
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 (programe, proiecte, parteneriate, activități solicitate de : consiliul local, consiliul județean, I.S.J., M.E.C.Ș. etc.)		1 p. / acțiune (max.13 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		2 p. 1 p. 0,5 p. max. 2 p.		
			<b>TOTAL</b>		

**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 SINICAT: .....