



FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU OBTINEREA GRADAȚIEI DE MERIT ANUL 2017  
DIDACTIC AUXILIAR

POZIȚIA APLICANTULUI	SECRETAR
Numele și prenumele solicitantului	
Funcția	
Unitatea de învățământ	
Vechimea în învățământ	
Calificativ obținut în perioada evaluată	
Perioada evaluată	1 septembrie 2011 - 31 august 2016

Criterii de evaluare și indicatori de performanță				Punctaj maxim	Auto-evaluare	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații
<b>I. Complexitatea muncii</b>				<b>57 puncte</b>			
Complexitatea activității determinată de:	Nr. posturi de secretar din unitate:	Post unic de secretar	2 p	max. 2 p			
		Două posturi de secretar	1 p				
	Complexitatea muncii în funcție de numărul posturilor aprobate în statul de funcții:	Până la 50 de posturi	3 p	max. 5 p			
		Între 50 -100 de posturi	4 p				
		Peste 100 posturi	5 p				
	Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor din unitate:	Până la 400 elevi	2 p	max. 7 p			
		Între 401 – 600 elevi	3 p				
		Între 601 – 800 elevi	5 p				
		Intre 801 -1000 elevi	6 p				
		Peste 1000 elevi	7 p				
	Tipul unității de învățământ	Liceal (licee teoretice, licee vocaționale, colegii, licee tehnologice/grupuri școlare) acreditate	8 p	max. 10 p			
		Liceal (licee teoretice, licee vocaționale, colegii, licee tehnologice/grupuri școlare) autorizate	6 p				
		Gimnazial (școli cu clasele I – VIII, școli speciale)	4 p				
		Preșcolar (grădinițe)	2 p				
		C.S.S., Palatul Copiilor, C.J.R.A.E., C.C.D.	2p				



	Particularități – unități școlare care au și alte nivele de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial, școală profesională, școală postliceală)	<b>1 p/ nivel</b>				
	Unitatea are în coordonare cel puțin o structură	<b>1 p</b>	<b>max. 1 p</b>			
	Activitate desfășurată în diferite comisii constituite prin decizie la nivelul unității școlare: Ex.: Rechizite școlare, Lapte-corn, Program 200 Euro, Burse sociale, Burse profesionale, Bani de liceu, completare acte de studii, decizie Revisal, decizie Edusal, decizie SIIIR, elevi cu C.E.S., responsabil arhivă, membru comisie selecționare, etc <b>1 p pentru fiecare decizie</b>		<b>max. 15 p</b>			
	Activitate desfășurată în diferite comisii de examene, admitere liceu / școală profesională / clasa pregătitoare, etc. <b>1 punct pentru fiecare comisie</b>		<b>max. 5 p</b>			
	Activitatea desfășurată pentru pregătirea examenelor (evaluare națională, bacalaureat, atestat, nivel 3, nivel 4, nivel 5 etc.) <b>1 punct pentru fiecare examen</b>		<b>max. 5 p</b>			
	Activitate desfășurată în diferite comisii pentru concursuri, concursuri școlare și extrașcolare, olimpiade școlare la nivel local, județean, național, internațional -1 p. local /concurs -2 p. județean /concurs -3 p. național /concurs -4 p.internațional /concurs		<b>max. 7 p</b>			
<b>II. Dezvoltare profesională</b>		<b>20,5 puncte</b>				
	Studii medii	<b>2 p</b>	<b>max. 10,5 p</b>			
	Studii superioare (licență)	<b>3,5 p</b>				
	Studii master / postuniversitare / a doua facultate	<b>3 p</b>				
	Cursuri utilizare calculator	<b>2 p</b>				
	Certificat inspector resurse umane	<b>2 p</b>				
	Participare la cursuri de formare în domeniul educațional sau în alte domenii /specializari <b>1 p / curs</b>		<b>max. 5 p</b>			
	Participarea la cercuri metodice în specificul postului <b>0,5 p / cerc</b>		<b>max. 3 p</b>			
	Activitatea de formator (certificat /atestat) sau organizator de cerc metodic		<b>max. 2 p</b>			
<b>III. Contribuția la dezvoltarea instituțională</b>		<b>5 puncte</b>				
	Participarea la elaborarea documentelor pentru diferite proiecte finanțate din fonduri structurale (POSDRU, POR, PODCA etc.) Activități desfășurate în parteneriat cu asociații, instituții publice, fundații, comunitatea locală, instituții de învățământ, activități de voluntariat Participarea la proiecte Comenius, Leonardo, Erasmus etc. <b>0,5 puncte / proiect sau activitate</b>		<b>max. 3 p</b>			



Desfășurarea de activități care contribuie la obținerea de fonduri extrabugetare (cursuri formare profesională, ECDL, CAMBRIDGE, IELTS, donații, atragere de finanțări extrabugetare, sponsorizari, etc.) <b>0,5 puncte / activitate</b>	<b>max. 2 p</b>			
<b>IV. Alte sarcini suplimentare fișei postului</b>	<b>15 puncte</b>			
Participarea la diferite comisii de lucru la nivelul unității de învățământ (inventariere, casare, achiziții, corigențe, diferențe etc.) <b>1 p / comisie / an</b> Întocmirea de situații pentru alte instituții publice (altele decât I.S.J.), <b>0,5 p / activitate</b> Participarea la alte activități desfășurate în cadrul unității de învățământ (adeverința de participare) <b>0,5 p / activitate</b> Baze de date/operațiuni de evidență informatizată realizate (adeverința în care se va preciza bazele de date realizate – <b>1p / bază date / operațiune</b> )	<b>max. 15 p</b>			
<b>V. Activitate la nivel sindical</b>	<b>2,5 puncte</b>			
Lider sindical sau reprezentant grupa sindicală: - național - județean - unitate școlară	<b>0,5p/an</b> <b>0,25p/an</b> <b>0,2p/an</b>			
<b>TOTAL</b>	<b>100 puncte</b>			

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

*Comisia de evaluare*

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția în cadrul comisiei</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>Președinte</i>	
	<i>Inspector școlar/ Reprezentant al personalului didactic auxiliar</i>	

*Comisia de contestații*

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția în cadrul comisiei</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>Președinte</i>	
	<i>Membru</i>	
	<i>Membru</i>	

**Notă:**

\* Dosarul cuprinde:

- 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;
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- adeverință de vechime;



- d) fișa de (auto)evaluare pentru obținerea gradației de merit elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- e) raportul de activitate, pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar (numărul paginii);
- f) 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 din Metodologie;
- g) declarația pe propria răspundere a directorului unității de învățământ, conform Anexei nr. 5 din Metodologie;
- h) copia procesului – verbal din cadrul Consiliului profesoral, din care reiese aprecierea activității candidatului, certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;
- i) 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, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

\* Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS.

\* Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.

\* În cazul în care în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează.

\* Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

\* Se evaluează activitatea candidatului înscris pentru acordarea gradației de merit, inclusă în raportul de autoevaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016.

\* Dosarul depus în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit nu se returnează.