

**FIȘĂ SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE
PENTRU SECRETARI
Perioada evaluată: 01.09.2016 – 31.08.2021**

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 19.04.2022	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Marius POPESCU	
Președinte Sindicatul Învățământ "Spiru Haret" Dâmbovița Prof. Haralambie RIZA	

nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	<i>Gradul de îndeplinire a sarcinilor</i>	48 p				
a)	Implicare în elaborarea încadrării cu personal didactic a unității de învățământ (fișa de încadrare) - 0,80 p/ an Documente justificative : copie decizii	4 p				
b)	Elaborarea procedurilor activităților desfășurate -3 p/ procedură Documente justificative : procedurile semnate și aprobate în C.A. al unității)	15 p				
c)	Implicare în elaborarea orarului școlii – 0,80 p/ an Documente justificative : copii decizii	4 p				

d)	Membru în diferite comisii organizate la nivelul școlii : Lapte și corn, titularizare la nivelul unității, mobilitatea personalului didactic, burse sociale, Euro 200, Bani de liceu, burse profesionale, max 1 p/ comisie/ an Documente justificative : copii decizii	25 p				
2.	Complexitatea activităților	74 p				
a)	Unitate cu : -40-60 posturi- 5 p - 61-100 posturi – 8 p	8 p				
b)	Rezultatele controalelor din ultimii 5 ani efectuate de I.S.J., Primărie, Curtea de Conturi, DSP, ITM, ARACIP etc. – 3 p/ raport de control favorabil Documente justificative: copii rapoarte de control	15 p				
c)	Completarea și eliberarea actelor de studii/ documentelor școlare - licee tehnologice– 18 p - licee teoretice și colegii - 15 p - școli gimnaziale peste 600 elevi – 10 p - școli gimnaziale până la 600 elevi – 6 p - CCD, CSS, CJRAE, Palatul Copiilor – 3 p	18 p				
d)	Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor/ cursanților din unitate : - până la 300 – 6 p - 301- 600 – 8 p - 601-800 – 10 p - peste 800 – 12 p - CCD, CSS, CJRAE, Palatul Copiilor – 3 p	12 p				
e)	Participarea în calitate de inițiator/ coordonator/ colaborator/ membru în proiecte cu finanțare UE Documente justificative : copii decizii, contract de muncă, adeverințe etc.	4 p				
f)	Participarea la olimpiade, programe, proiecte, concursuri pe meserii, , competențe profesionale, comisii recunoscute la nivel local, județean, național – 2 p/ comisie Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.	10 p				
g)	Centru de examen/ corectură examene naționale (bacalaureat, titularizare, definitivat, evaluare națională) – 2 p/ comisie	6 p				

	Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.					
h)	Activitate sindicală la nivel unității de învățământ (membru comisie paritara, comisia de dialog social) Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.	1 p				
3.	<i>Asumarea responsabilității</i>	23 p				
a)	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu	3 p				
c)	Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J. ori a altor instituții/ unități de învățământ – 4 p/ comisie Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.	20 p				
4.	<i>Dezvoltare personală</i>	3 p				
a)	Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, cercuri în specificul postului organizate de CCD -0,50 p/ curs Documente justificative : copii certificate, atestate, adeverințe etc.	1,5 p				
b)	Participarea la diferite forme de perfecționare/ cursuri în alte domenii/ specializări –0,50 p/ curs Documente justificative : copii certificate, atestate, adeverințe etc.	1,5 p				
5.	<i>Creșterea prestigiului unității de învățământ</i>	2 p				
a)	Activități desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală/ asociații/ fundații/ instituții publice etc., având ca scop creșterea prestigiului unității de învățământ. – 0,4 p/ activitate Documente justificative : copii adeverințe	2 p				
	PUNTAJ TOTAL	150 p				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

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

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 următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

- a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ/instituției de învățămână, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea (Anexa nr. 1 la 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;
- 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, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu 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 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.

Candidatul are obligația să organizeze documentele din dosar precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

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. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.