

Validat în CP din data de 17.12.2024

Aprobat în CA din data de 20.12.2024

Nr. 1858 / 20.12.2024

FIȘA-CADRU

DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU **FUNCȚIA DE SECRETAR** ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
Anexa 13 la Ordinul ministrului educației nr.3189/27.01.2021 (Anexa 22 la Metodologie)

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: 01.09.2024 – 31.08.2025

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație.	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	-Realizarea obiectivelor stipulate în planul managerial al școlii privind activitatea de secretariat.	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	-Implicarea în proiectarea activității școlii [proiectarea încadrării cadrelor didactice cu respectarea legislației în vigoare, completarea situațiilor statistice ale elevilor și claselor la începutul și sfârșitul anului școlar, al semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesele verbale al Consiliului profesoral, înscrierea în fișele de încadrare anuale ale unității școlare cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat), actualizarea permanent a registrului de evidență și înscriere a elevilor,]	8				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului..	-Întocmirea planificării calendaristice a completării și transmiterii la timp a situațiilor statistice : * începutul și sfârșitul de an școlar, semestru, * respectarea calendarului acordării burselor, alocațiilor, abonamentelor pentru transportul elevilor, a salarizării, corigențe, diferențe, examene de certificare, bacalaureat. * Completarea și eliberarea diplomelor de studii și a certificatelor de competențe, * Preluarea, verificare și păstrarea cataloagelor școlare,	4				
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	-Se informează, aplică și răspunde pentru respectarea legislației în vigoare, -Asigură respectarea ROFUIP privind completarea documentelor școlare, -Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă și pentru desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor.	4				

	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	-Utilizarea TIC în realizarea tuturor documentelor de secretariat	2			
TOTAL:			20			
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale.	-Procură și păstrează documentele oficiale privind regulamente, metodologii, legislație.	4			
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	<p>-Se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> * condica de prezență a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic (completare și arhivare) * registrul de inspecții, * fișele posturilor, * cataloagele claselor, * ștutul de funcții al școlii, * registrul privind înscrierea elevilor, * registrul de evidență și de eliberare a actelor de studii (diploma, certificate, adeverințe provizorii, cotoare diploma, stoc acte de studii) * Organigrama unității școlare, * Orarul școlii, * caietul de procese verbale ale profesorilor de serviciu, pe școală, * Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație, ale Consiliului profesoral, * Regulamentul de ordine interioară * Cartea de onoare a școlii * Dosarele personale ale cadrelor didactice și a tuturor angajaților școlii, * Dosarul examenelor de corigență, diferențe, * Documente privind mișcarea elevilor (legalitatea transferurilor, examene de diferențe, confirmări foi matricole primare-trimise), * Caietul de intrări – ieșiri, * Documente privind examenele de certificare a competențelor profesionale și ale bacalaureatului, 	6			
			<p>-Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.</p>	4		
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	<p>-Gestionează evidența personalului didactic și nedidactic.</p> <p>-Operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a documentelor specifice, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare.</p> <p>-Întocmește statele de funcții.</p> <p>-Întocmește documente de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și la termenul stabilit odată cu aprobarea.</p> <p>-Înmânarea lunară a fluturașilor cu salariile, fiecărui angajat.</p> <p>-Întocmește dosare de pensionare.</p> <p>-Întocmește ștate pentru concedii medicale, îngrijirea copilului, de maternitate,</p> <p>- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.</p>	8			
2.4 Întocmirea și actualizare	-Întocmește și completează actele de studii ale elevilor/absolvenților (diploma de	5				

	documentelor de studii ale elevilor.	certificare a competențelor profesionale, diploma de bacalaureat – competențe). -Eliberează fără cerere diplomele de certificare a competențelor profesionale, de bacalaureat, după ce au fost înregistrate și semnate de director, în baza cataloagelor respective. -Completează actele de studii în baza cererilor (foi matricole, duplicate, certificate). -Completează registrul matricol și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente. -Completează foile matricole				
	2.5 Alcătuire de proceduri.	-Propune și întocmește proceduri specifice activităților de secretariat.	3			
TOTAL:			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	-Aducerea la cunoștința directorului, a tuturor informațiilor primite la nivel de școală, prin telefon, fax, e-mail, ftp, sau în orice alt mod. -Întocmește dosarul de corespondență ISJ, MECTS	2			
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	-Raportarea scrisă, periodică a problemelor de secretariat. -Sesizarea șefului ierarhic/directorului privind orice situație neconformă.	2 2			
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	-Comunică la timp informațiile primite și adresate cadrelor didactice, directorului sau personalului angajat. -Aplică deciziile primite de la director sau ISJ Tulcea. -Respectă confidențialitatea informațiilor sau deciziilor primite.	2 2 1			
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	-Înregistrează și păstrează evidența documentelor. -Gestionează și arhivează documentele conform normativelor în vigoare.	2 2			
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	-Comunică personalului angajat sau cadrelor didactice, deciziile sau hotărârile C.A / C.P. / Directorului. -Asigură permanentă la telefon/fax/e-mail și înregistrează în registrul cu apeluri telefonice toate telefoanele primite din exterior sau date de cadrele didactice în interes de serviciu. -Apelează sau intermediază legătura cu beneficiarii direcți sau indirecti. -Redactează corespondența școlii.	2 1 1 1			
	TOTAL:			20 p		
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	-Solicită în scris nevoile proprii de dezvoltare profesională -Se informează despre noutățile legislative, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.	1 1			
	4.2 Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	-Participă la cursuri de formare și dezvoltare profesională	2			
	4.3 Participarea permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	-Participă la instruirile organizate de ISJ Tulcea -Întocmește situațiile solicitate de ISJ Tulcea	2 4			
TOTAL:			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	-Planifică activitatea compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. -Promovează imaginea școlii prin activitățile zilnice, colaborarea cu elevii, părinții acestora, colaboratori ai școlii și ISJ Tulcea.	3 2			
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind	-Informarea, relaționarea și gestionarea legăturilor cu reprezentanții comunității locale.	3			

	activitatea compartimentului.					
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	-Îndeplinirea altor atribuții (altele decât cele din fișa postului) dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul.	3			
	5.4 Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	-Respectarea normelor, ROI, a procedurilor elaborate și aprobate la nivelul școlii.	2			
		-Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU, cu participarea la desfășurarea activităților specifice acestora, în unitatea de învățământ.	2			
	TOTAL:		15			
6. Conduita profesionala	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)	-Manifestarea unui limbaj si a unei tinute adecvate atat in prezenta elevilor, cat si a colegilor.	1			
		-Manifestarea respectului si a unui comportament deosebit fata de colegi, dar si fata de educabili.	1			
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.	- Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.	3			
			5			
	TOTAL GENERAL		100			

Data

Nume și prenume:

Cadru didactic auxiliar evaluat ZAMFIR MINODORA

Responsabil compartiment:

Director, ARGATU-ZAHARIA NICOLETA TATIANA

Semnături:

Membrii consiliului de administrație:

Reprezentanți cadre didactice:

Coman Aurica _____

Bădilă Adrian _____

Reprezentant primărie:

Mihai Valeriu _____

Reprezentant Consiliul Local:

Nemeș-Stamate George Vasile _____

Reprezentant Părinți:

Gheorghe Adelina _____
Bunghez Claudia _____

Reprezentant sindicat:
Vlad Dorian _____