



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala Gimnazială nr. 1 Bailești
Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1078/12.09.2023

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 2 la Metodologie)

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație
1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.					
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.					
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.					
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.					
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.					
			20			

2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.					
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.					
	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.					
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.					
	2.5. Alcătuirea de proceduri.					
			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.					
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.					
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.					
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.					
			20			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.					
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.					
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.					
			10			
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.					
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind					

	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.					
	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.					
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3			
			5			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Director: Prof. Viorel GRUIA

Membrii C. A. Viorel Gruia – președinte

Ramona Alina Miloș – reprezentantul cadrelor didactice (gimnaziu)

Ionel Cătălin Călin – reprezentantul cadrelor didactice (primar)

Marinela Dișa – reprezentantul cadrelor didactice (preșcolar)

Ileana Liliana Radu – reprezentantul Consiliului Local

Georgel Valentin Toană – reprezentantul Consiliului Local

Adrian Gabroveanu – reprezentantul primarului

Maria Ramona Cioacă – reprezentantul părinților

Ștefania Andreia Radu – reprezentantul părinților

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....