



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: <https://scoala-vadeni.ro>



Nr.

Aprobată în CA din data de 14.09.2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, CONFORM OMECTS 6143/ 2011,
COMPLETAT ȘI MODIFICAT PRIN OMEC 3189/ 27.01.2021
2023-2024**

(Anexa 22 la Metodologie)

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj max.	Punctaj autoe- valuare	Punctaj evalu- are compar timent	Punctaj CA	Comisia de conesta ții
1.Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare împreună cu secretarul șef al unității	2				
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală	2				
		1.1.3 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă , rațional,fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității	1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din comportamentul secretariat	2				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



	școlii , la nivelul compartimentului	1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	2					
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește împreună cu secretarul șef un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității .	2					
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)	2					
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare	2					
	1.5Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ, a site-ul ME (noutăți) ISJ	2					
		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	2					
TOTAL		20 P						
2. Realizarea activităților 30p	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmește , solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat	1					
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese , corespondențe părinți , concursuri	1					
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din școală	1					
		2.1.4 Scrie zilnic condica pentru personalul didactic + planifică serviciul școală +condica personalului didactic auxiliar și nedidactic	2					
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți (OP) burse elevi	2					



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



		2.1.6 Realizează corect și la timp plăți, salarii, burse, deconturi	2				
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității	2				
	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	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL, declarațiilor 114, etc.	2				
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice	2				
		2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2				
		2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2				
		2.3.6 Întocmește decizii de modificare a salariului, acorare spor vechime, gradatii etc. la solicitarea administratorului de patrimoniu și directorului	2				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere (adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate)	2				
		2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situația școlară pe ani școlari, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului, la solicitarea directorului	2				
		2.4.3 Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	2				
	2.5 Alcătuirea de	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operationale	1				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



	proceduri	specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora (cel puțin 1/an)					
TOTAL	30 P						
3.Comunicare și relaționare 20 p	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Întocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare	2				
		3.1.2 Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	2				
		3.1.3 Întocmește baza de date a elevilor din școală de etnie rromă	1				
		3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii , serviciul de contabilitate privin ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi	1				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	1				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	1				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director, îl transmite la Direcția Națională sub îndrumarea secretarului șef al unității	1				
	3.5 Asigurarea intefetei privind comunicarea cu	3.5.1 Are relații pricipale cu toți solicitanții cu care vine în contact	2				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



	beneficiarii direcți și indirecti	3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	2				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității , elevi , părinți cu privire la aria situației neprevăzută apărută	2				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere a absolvenților clasa VIII, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări	2				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J., alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail	2				
TOTAL	20 P						
4.Managemen tul carierei și dezvoltare personală 10 p	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	2				
		4.1.2 Nivel superior de pregătire superioară	2				
		4.1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	1				
	4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM , etc.)	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	1				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar	4.3.1Participă la cursurile de perfecționare,instructaje,consfătuiri organizate de ISJ , CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului	2				
TOTAL	10 P						
5.Contribuția la dezvoltarea	5.1Planificarea activității compartimentului prin	5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă	1				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



instituțională și promovarea imaginii școlii 15 p	prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional	1					
		5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1					
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	1					
	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	5.3.1 Întocmește diverse situații necesare procesului instructive – educativ și activității de secretariat	2					
		5.3.2 Îndeplinește alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic, director	1					
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității	2					
	5.4 Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice	1					
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate	1					
		5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1					
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	1					
		5.4.5 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1					
TOTAL	15 P							



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: <https://scoala-vadeni.ro>



6. Conduita profesională 5 p	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Conduita în relațiile cu elevii, părinții elevilor, colegi, echipa managerială, personalul instituției – cooperare, respect față de ceilalți.	1				
		6.1.2. Ținuta, tehnicile comunicaționale, limbajul verbal și nonverbal	0,5				
		6.1.3. Implicarea activă în viața și problemele școlii/ Promptitudinea și modul de reacție la solicitări.	0,5				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Abilitate, creativitate, adaptabilitate în depășirea unor situații problematice apărute	1				
		6.2.2. Stăpânirea de sine, controlul și gestionarea unor situații problemă	1				
		6.2.3. Cultivarea încrederii în sine și a capacităților de progres, încurajarea dezvoltării profesionale	1				
TOTAL	5 P						
TOTAL GENERAL	100 P						

Data

Numele și prenumele

Semnătura

1. Cadrul didactic auxiliar evaluat

2. Responsabil compartiment

3. Responsabil comisie de contestații

4. Director, Prof. Steluta PERIANU

5. Membrii C A