



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ȘIMLEU SILVANIEI

Nr. _____ / _____

Aprobat în C.A. _____

**FIȘA 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 administrației	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității	Întocmirea planului managerial al compartimentului	2,5				
		Cunoașterea și respectarea planului managerial al unității	2,5				

	1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului	Coordonarea activității compartimentului în funcție de necesitățile unității	2,5				
		Propunerea de metode noi de lucru pentru îmbunătățirea activității în cadrul compartimentului	2,5				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmirea unui plan semestrial, respectiv anual de muncă	2,5				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Cunoașterea și respectarea legislației școlare (legi, hotărâri guvernamentale, ordine regulamente, metodologii) în vigoare	2,5				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Ține evidența corespondenței poștei electronice (e-mail) și a programelor informatizate puse la dispoziție de Inspectoratul Școlar sau MEN	2,5				
		Elaborarea documentelor în format electronic și actualizarea bazelor de date ale elevilor	2,5				
		TOTAL	20				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	Întocmește și transmite în timp documentele solicitate de către elevi sau de compartimentul contabilitate	3				
		Ține evidența corespondenței fizice a unității	2				

		Ordonează documentele conform Nomenclatorului arhivistic	2				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	Organizează și participă la arhivarea documentelor 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	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL	2				
		Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice	2				
		Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	3				
		Întocmește pontaje lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii statul de personal	2				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate	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	2				
		Întocmește registrele de înscriere al elevilor în unitate și îl actualizează permanent	2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri	Numărul de proceduri specifice compartimentului întocmite	2				
		Revizuirea procedurilor atunci când situația o impune	2				
		Aduce la cunoștința directorului unității și a Comisiei SCIM/CEAC a procedurilor întocmite	2				
		TOTAL	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență	2				
		Transmiterea tuturor situațiilor solicitate	2				

		Transmiterea corespondenței către compartimentele	2				
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției		Aduce la cunoștință conducerii unității toate situațiile și problemele serviciului secretariat	2				
		Întocmirea unui raport anual al activității serviciului secretariat și transmiterea acestuia către conducerea instituției	2				
		Identifică și propune soluții pentru îmbunătățirea fluxului informațional la nivel intern și la nivel extern	2				
3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment		Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate ordinele/notele de serviciu personalului din unitate	2				
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor		Participă la inventarul anual al documentelor din cadrul compartimentului și respectă Nomenclatorul arhivistic	2				
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti		Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	2				
		Reprezintă legătura între unitate și alte instituții de învățământ, Inspectorat Școlar, părinți etc.	2				

		utilizând diverse canale de comunicare (telefon, e-mail, fax, serviciu poștal)					
		TOTAL	20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Interes în dezvoltarea personală și în îmbunătățirea compartimentului secretariat	2,5				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Îmbunătățirea pregătirii profesionale prin participarea la cursuri de formare organizate de terți, dar și prin studiu individual	2,5				
		Participă la cursuri de formare profesională privind gestionarea resurselor umane	2,5				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	Participarea la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri	2,5				
		TOTAL	10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității	Redactează corespondența unității	1				
		Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii unității	1				
		Prioritizează activitățile din cadrul compartimentului	1				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale	2				

	comunității locale privind activitatea compartimentului	aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șefii ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Întocmirea pontajului lunar pentru personalul unității	1				
		Întocmește statele de bursă și le transmite către compartimentul contabilitate	2				
		Primește dosarele privind acordarea de burse, ajutoare, rechizite, etc.	1				
	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	Respectă prevederile RI, cod etică	1				
		Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor din unitate	1				
		Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților	1				
		Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	2				
		Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1				
		TOTAL	15				

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională	3				
	TOTAL		5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie contestatii

- **Director:** prof. Pavel Florica-Adriana _____
- **Membrii consiliului de administrație:** Ardelean Veronica _____
- Iambor Ivan _____
- Marușca Leontina _____
- Ruzici Daniela _____
- Cobzaș Elisabeta _____
- Sârca Dorina _____

Șimleu Silvaniei, str. N. Bălcescu, nr.19, tel./fax: 0260678241, centrulscolar_simleu@yahoo.com,

www.csei-simleu.ro