

**FIȘA DE EVALUARE
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT – 2022
SECRETAR ȘEF/SECRETAR**

Director,

Numele și prenumele					
Postul/Funcția					
Unitatea școlară					
Vechimea în învățământul preuniversitar					
CALIFICATIV	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
ȘTUDII SPECIFICE POSTULUI					

PERIOADA EVALUATĂ – 01.09.2016-31.08.2021

Calificativul "Foarte bine" pentru fiecare an școlar din perioada evaluată este condiție obligatorie în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit.

Vechimea în învățământul preuniversitar este de cel puțin 5 ani cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Autoevaluarea va fi susținută cu documente suport.

Criterii de evaluare și indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie ISJ Ilfov	Punctaj comisie de contestații
I. Complexitatea muncii	105			
Participarea la proiecte finanțate din fonduri nerambursabile (POCU, POR, PODCA, POSDRU etc.) sau finanțate prin Banca Mondială (ROSE) (câte 1 puncte/proiect) - membru în echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect etc.	Max 2			
Participarea la proiecte Erasmus (câte 1 punct/parteneriat) - membru în echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect etc.	1			
Participarea la proiecte derulate în parteneriat fără finanțare, în parteneriat cu alte instituții (câte 1 punct/parteneriat) - membru în echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect etc.	Max 2			

● Complexitatea activității determinată de:	● Unitate cu post unic de secretar: (adeverință director sau copie stat de funcții)	15			
	● Unitatea cu două sau mai multe posturi de secretar (adeverință director sau copie stat de funcții)	10			
	● Numărul posturilor aprobate în statul de funcții	Până la 50 posturi: 5 p (copie stat funcții)	Max10		
		Peste 50 posturi: 10 p (copie stat funcții)			
	● Numărul de elevi	Până la 400 elevi 5	Max15		
		Între 400-800 elevi 10			
		Peste 800 elevi 15			
	● Tipul unității de învățământ	Licee/colegii 6	Max 6		
		Școli gimnaziale 4			
		Grădinițe, CCD, CJRAE, PCE, CSS 2			
	● Unitatea are în coordonare - 1 structură: 5 p - 2 structuri: 10 p - 3 sau mai mult de 3 structuri : 15 p (extras rețea școlară SIIIR/print screen SIIIR)	Max 15			
	● Activitate desfășurată în diferite comisii constituite prin decizie la nivelul unității școlare (ex: SIIIR, Burse, Bani de liceu, Bursa profesională, Euro 200, Rechizite școlare etc.) (câte 2 puncte pentru fiecare comisie)	Max 10			
● Pregătește situații pentru evaluare națională, admitere, bacalaureat, învățământ postliceal, examene de corigență, examene de diferență, înscrierea la clasa pregătitoare, evaluarea II-IV-VI, înscrierea la grădiniță, A doua șansă etc. (câte 2p pentru fiecare examen/comisie)		Max 10			
● Elaborarea/revizuirea de proceduri specifice la nivelul unității altele decât cele din compartiment – (câte 1 punct/procedura)		Max 4			
● Unitatea de învățământ a fost cel puțin o dată, în perioada de referință, Centru județean de examen/evaluare/contestații/admitere la examenele naționale)		5			
II. Dezvoltare profesională		15			
● Studii superioare		4			
● Studii postuniversitare/master		1			

• Cursuri de specialitate (managementul proiectelor, asistență managerială, igiena muncii și protecția muncii, DGPR, alte cursuri) – câte 1 punct pentru fiecare curs - efectuate în perioada de referință	Max 5			
• Cursuri utilizare calculator	1			
• Cursuri de formare în domeniul resurselor umane	4			
III. Alte Sarcini suplimentare fișei postului –	30			
Responsabil: • Revisal: 2p • Arhivă: 2p • Comenzi manuale : 2p	Max 6			
Implicarea în organizarea olimpiadelor și a concursurilor, simpozioanelor, conferințelor, derulate la nivel județean, interjudețean, național, internațional. - județean și interjudețean – 4 - național – 2 - internațional – 2	Max 8			
- Alte activități/comisii de specialitate, desfășurate la solicitarea ISJ/MEC (câte 2 puncte pentru fiecare activitate/comisie)	Max 8			
- Alte activități/comisii de specialitate, desfășurate la solicitarea altor unități de învățământ (ex: participare în comisii de ocupare a unui post similar conf. HG nr. 286/2011 etc) (câte 1 punct pentru fiecare participare/comisie)	Max 4			
- Membru în comisia de elaborare regulamente (RI, ROFUI)	Max 4			
TOTAL	150			

Semnătura candidatului (pentru autoevaluare) _____

Data _____

Comisia de evaluare		
Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	
Comisia de contestații		
Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

Notă:

1. Fiecare criteriu va fi susținut cu documente justificative. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea 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. În cazul în care se constată că în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false/care conțin ștersături, dosarul **nu se evaluează**. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat doar o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. Criteriile care nu sunt dovedite cu documente suport nu vor fi punctate.

2. În raportul de autoevaluare vor fi menționate concret activitățile desfășurate pentru fiecare criteriu din Fișa de evaluare, în perioada **01.09.2016-31.08.2021**.

Dosarul de concurs conține:

- a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație 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 candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Metodologie;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter general;
- i) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează.
- j) Fișa postului.

3. Punctajul minim este de **75 de puncte**.

4. 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.).

5. Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în calendar, la registratura inspectoratului școlar, dosarul candidatului.