

Validată în Comisia paritara din data de 16.04.2025

Aprobat în C.A. al I.S.J. Gorj din data de 30.04.2025

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
CRITERIILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ PENTRU
OBTINEREA GRADAȚIEI DE MERIT – 2025
SECRETAR/SECRETAR ȘEF

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE ANUALE OBTINUTE ÎN PERIOADA 01.09.2019 – 31.08.2024	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2019– 31.08.2024

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Tipul de activitate	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Evaluare Comisia ISJ	Evaluare Comisia de contestație
1. COMPLEXITATEA MUNCII în funcție de tipul unității de învățământ	35 puncte			
a. Tipul unității de învățământ	10 puncte			
1. Licee, colegii	10 puncte			
2. Școli gimnaziale fără structuri:	7 puncte			
3. Școli gimnaziale cu:				
-1 - 2 structuri	7 puncte			
-3 - 5 structuri	8 puncte			
- peste 5 structuri;	9 puncte			
4. Grădinițe:				
- 1 - 2 structuri;	4 puncte			
- 3 - 5 structuri;	5 puncte			
- peste 5 structuri;	6 puncte			
<i>Se anexează documente justificative.</i>				

b. Nr. elevi /preșcolari/antepreșcolari în unitatea de învățământ	10 puncte			
- Peste 900 elevi - Între 500 - 900 elevi - Între 300 - 500 elevi - Până la 300 elevi Calculule se fac proporțional pentru fiecare an evaluat. <i>Se anexează copie după SC 0 (export din SIIIR) pt. fiecare an evaluat</i>	10 puncte 8 puncte 6 puncte 3 puncte			
c. Gradul de implicare în executarea funcției	5 puncte			
- Post unic de secretar - Unitate cu mai mulți secretari <i>Se anexează statele de funcții din perioada evaluată</i>	5 puncte 3 puncte			
d. Membru al echipei de implementare a sistemului de control intern managerial SCIM, conform OSG 600/2018 la nivelul unității. Membru în comisia de elaborare a PDI, ROI/ROF. <i>Se anexează decizia de numire în comisie emisă de conducerea unității. (se acorda 2 puncte pentru fiecare funcție de numire)</i>	Maxim 10 puncte			
2. CRITERIUL ACTIVITAȚILOR COMPLEXE cu valoare instructiv-educativă	Maxim 85 puncte			
a. Suport acordat conducerii, cadrelor didactice, celorlalte categorii de personal didactic auxiliar, în realizarea unor documente/activități. <i>Se vor atașa adevăruri și copii ale documentelor justificative, din perioada evaluată.</i>	Maxim 10 puncte 1 punct / document justificativ			

b. 1. Baze de date/operațiuni de evidență informatizată realizate <i>Se va atașa print screen după bazele de date realizate. Se punctează doar cele din perioada evaluată. (1 pct./bază de date realizată, nu mai mult de 5 puncte)</i> b. 2. Utilizarea platformelor electronice și softurilor specifice existente în unitatea școlară (2 pct./aplicație, nu mai mult de 10 puncte) SIIIR, REVISAL, EDUSAL, ACTE DE STUDII, etc. <i>Se anexează decizii de numire privind utilizarea aplicațiilor electronice / aplicațiilor utilizate.</i>	Maxim 15 puncte			
c. Atribuții suplimentare dovedite prin documente justificative. <i>Se vor atașa copii ale deciziilor prin care sunt stabilite atribuțiile suplimentare (în afara fișei postului) și anii în care acestea au fost îndeplinite. Se punctează doar cele din perioada evaluată.</i>	Maxim 15 puncte 1 punct / activitate			
d. Participare în comisii de concurs / examene care nu sunt cuprinse în fișele de post. <i>Se vor atașa copii ale deciziilor. Se punctează doar cele din perioada evaluată.</i>	Maxim 10 puncte 1 punct / comisie			
e. Participarea la organizarea examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare: - la nivelul școlii - 0,5 puncte pentru fiecare, nu mai mult de 2,5 puncte - la nivel județean -1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 6 puncte <i>Se vor atașa copii decizii sau adeverințe.</i>	Maxim 8,5 puncte			
f. Activitate în cadrul comisiilor paritare / de dialog social la nivelul unității de învățământ (0.5 pct / an)	Maxim 2,5 puncte			

g. Activitate în organisme de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar/ semnare ale contractului colectiv de muncă, la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar (0.2 pct/an) <i>Se va atașa adeverință eliberată de sindicat.</i>	Maxim 1 punct			
h. Activități în cadrul programelor naționale („Bani de liceu“, „Lapte-corn“, „Euro 200“, „Rechizite școlare“, tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional etc.), decontare transport elevi, decontare transport personal, burse elevi de orice fel, drepturi elevi cu CES, Program „A doua șansă” (1pct/tip de activitate). <i>Se anexează copie a deciziei de numire.</i>	Maxim 10 puncte			
i. Activitatea de elaborare de proceduri operaționale, specifice compartimentului secretariat arhiva – 1 pct / procedură elaborată. <i>Se anexează copie după prima sau a doua pagină din procedura pe care apar: denumirea procedurii, nr. și data înregistrării, numele persoanei care a elaborat procedura.</i>	Maxim 8 puncte			
j. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor - decizie privind atribuții de arhivare. - decizie privind selecționarea documentelor cu termenul de păstrare expirat. <i>Se vor atașa copii ale deciziilor de numire.</i>	Maxim 5 puncte - 0,5 puncte/an responsabil arhivă - 0,5 puncte/an membru în comisia de selecționare a documentelor cu termenul de păstrare expirat			
3. PERFECȚIONAREA	Maxim 10 puncte			

a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. Dovezi: <i>Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.</i>	Maxim 1 punct: - 1 punct studii superioare; - 0,25 puncte studii medii			
b. Cursuri de perfecționare absolvite Participarea la cursuri de formare continuă; - Organizate de CCD/ M.E.C. - 2 puncte/curs - Organizate de alte instituții abilitate în domeniul formării - 3 puncte/curs. <i>Se vor anexa copii după adeverințe/diplome care atestă cursuri absolvite în perioada evaluată.</i>	Maxim 6 puncte			
c. Activități de formator în cadrul cursurilor autorizate, destinate personalului didactic auxiliar - secretari <i>Se vor atașa copii ale adeverințelor, contractelor de prestări servicii, etc.</i>	Maxim 1 punct			
d. Participare la sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, colocvii, seminarii județene, naționale / internaționale, conferințe, webinarii - 1 p/activitate <i>Se vor atașa copii după adeverințe, diplome sau alte documente justificative.</i>	Maxim 2 puncte			
4. COLABORAREA CU I.Ș.J.	Maxim 5 puncte			
Se punctează activitățile desfășurate în cadrul compartimentului secretariat în relația cu compartimentele: resurse umane, rețea școlară, salarizare-normare din I.Ș.J. Se punctează activitățile : - transmiterea la termen și corectitudinea situațiilor solicitate de I.Ș.J. (machete personal, plan școlarizare, state de personal și plată, state de funcții, machete, link- uri) <i>Se anexează adeverințe emise de compartimente din cadrul I.Ș.J. din perioada evaluată</i>	2 puncte / document			

5. PARTICIPARE LA PROIECTE	Maxim 10 puncte			
a. Participare și implicare în proiecte cu finanțare externă. (Erasmus+, POSDRU, POCU, ROSE etc.) <i>Se va anexa copie după decizia de numire în echipa de proiect din perioada evaluată.</i>	Maxim 5 puncte / document			
b. Participarea și implicarea în proiecte de parteneriat educațional, la nivel local / județean / național / internațional - maxim 3 puncte: - la nivel local, județean - 1 punct pentru fiecare, nu mai mult de 1 punct - la nivel național/internațional – maxim 1 punct <i>Se va anexa copia parteneriatelor/proiectelor și adeverință emisă de unitatea de învățământ.</i>	Maxim 3 puncte			
c. Participarea la activități de voluntariat, campanii caritabile în domeniul educației, inclusiv participarea la activitățile din cadrul Strategiei naționale de acțiune comunitară: 0,5 puncte / participare, 1 punct/certificat SNAC.	Maxim 2 puncte			
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII	Maxim 5 puncte			
Implicarea în creșterea prestigiului unității de învățământ prin atragerea de finanțări extrabugetare, sponsorizări, alte resurse de finanțare, materiale, etc, pentru unitățile de învățământ. <i>Se anexează copie după proiect/ program, decizie sau alt document justificativ (1 punct /document) și adeverință.</i>	Maxim 5 puncte			
TOTAL	150			
	PUNCTE			

Semnătura candidatului,

Evaluatori,

Notă:

- Pentru fiecare subcriteriu pentru care suma punctajelor detaliate este mai mare decât punctajul total acordat subcriteriului, se acordă punctajul maxim.
Exemplu: La subcriteriul 1.i), în situația în care suma punctajelor acordate pentru i.1) - i.6) este mai mare de 12 puncte, se acordă punctajul maxim de 12 puncte.
- Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării. Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina / domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).
La completarea dosarului personal, candidații vor avea în vedere următoarele:

- **Toate punctele acordate la autoevaluare se vor justifica prin acte doveditoare în copie. Lipsa actelor doveditoare are drept consecință neacordarea punctajului;**
- **Punctajul acordat nu poate depăși maximum de puncte precizat la nivelul fiecărui criteriu/subcriteriu;**
- **Actele doveditoare atașate vor fi NUMAI cele corespunzătoare perioadei evaluate menționată pe fișa de evaluare;**
- **Documentele NU vor fi introduse în folii transparente;**
- **Documentele doveditoare vor fi organizate grupat, corespunzător celor 4 criterii, ordonate conform subcriteriilor din grila de punctaj, respectând ordinea anilor școlari din perioada evaluată. Pe fiecare document doveditor se va scrie criteriul și subcriteriul corespunzător (ex. 1.a.2, 4.b.etc.). Nerespectarea organizării documentelor, conform art. 9, alin. 1, are drept consecință neacordarea punctajului;**
- **Nu este necesar să se traducă atestatele participării la manifestări internaționale;**
- **Un document doveditor se atașează o singură dată pentru un singur criteriu;**
- **Coloana (Auto)evaluare de pe grila de punctaj (inclusiv punctajul total) va fi completată de către solicitant, iar coloana Evaluare va fi completată de către comisia de evaluare stabilită la nivelul I.S.J.;**
- **Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor /subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare (tipărit)**
- **Pentru acordarea gradației de merit punctajul minim este 75 de puncte, conform art. 7, alin. 5 din *Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025 aprobată prin OMEC Nr. 3745/11.04.2025.***
- **Nu se punctează activitățile din fișa postului.**
Listă de verificare documente:

Nr. crt.	Documente solicitate	OBS. (da/nu)
1.	Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente	
2.	Cerere tip elaborată de către ISJ în care candidatul își precizează opțiunea	
3.	Adeverință / adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați	
4.	Adeverință de vechime în învățământ	
5.	Fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare	
6.	Raport 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 (tipărit)	
7.	Declarație pe proprie 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 din metodologie	
8.	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 auxiliar la care candidează	
9.	Copie conform cu originalul după fișa postului	