



ROMANIA
M.E.C.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU
JUDEȚUL GORJ

Tel/fax: 0253463456; e-mail: schumbesti@bujoi.ro

www.scoalabumbesti.ro

Nr. / 2021

Aprobată în CA din 02.09.2020

Numele și prenumele.....

Funcția: Secretar șef

Anul școlar 2020/2021

Rezultatul evaluării

FISA DE EVALUARE SECRETAR ȘCOALĂ

(Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014)

Domeniile ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C . A
1. Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlii , al specificului și particularității unității școlare 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 1.1.3 Lucrările de secretariat se execută conform planificării și cerințelor zilnice , lunar, trimestrial , semestrial , anual 1.1.4 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă , rațional, fără a fi necesare cheltuieli	1 2			

		suplimentare pentru procurarea și repararea lor					
		1.1.5 Utilizare resurse – Va fi folosită aparatura din dotare , se vor întocmi noi metode deținere a evidențelor școlare pe calculator	2				
		1.1.6 Mod de realizare – Se integrează în efortul colectiv al salariaților pentru o bună activitate la secretariat și în activități ce au legătură cu elevii și publicul solicitant de servicii	1				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului	1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii	1				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	1				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește un plan de muncă și pe semestrul care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștință directorului pentru aprobare	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)	1				
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea școlară	2				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Galați a site-ului MECTS (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	1				
TOTAL	20 P						

		2.1.12 Intocmește baza de date cu elevii din clasele feminine în vederea pregătirii examenului de admitere la liceu	1				
2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității		2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistice	1				
		2.2.2 Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor statului în vederea actualizării conform legislației în vigoare a Nomenclatorului Arhivistice al școlii	1				
		2.2.3 Stabilește conform nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare	1				
		2.2.4 Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia	1				
		2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVIVAL	1				
		2.3.2 Tine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice	1				
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 REVIVAL		2.3.3 Tine la zi evidența zilelor de concediu medical , concediu odihnă etc	1				
		2.3.4 Intocmește 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	2				
		2.3.5 Intocmește pontaje lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii statul de personal	1				
		2.3.6 Intocmește decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc.	2				

	2.4. Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1. Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate	1				
		2.4.2. Intocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec (dacă este cazul)	1				
		2.4.3. Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situația școlară pe ani școlari, trece din catalogul de examene de corectură mediiile obținute de elevii în urma desfășurării examenului	2				
		2.4.4. Intocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	1				
	2.5. Alcătuirea de proceduri	2.5.1. Alcătuiește proceduri operationale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC (minim 2 proceduri)	1				
TOTAL	30 P						
3. Comunicare și relaționare 20 p	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1. Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare	2				
		3.1.2. Stabilește compartimentul cărui i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat	2				
		3.1.3. Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic	1				

		3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact	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 raport 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 Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic	1				
	3.5 Asigurarea înțelegerii privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații principale cu toți salariații cu care vine în contact	2				
		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.Gorj , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail	2				
TOTAL	20 P						

4.Management ul carierei și dezvoltare personală 15 p	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale 4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	2				
		4.1.2 Nivel superior de pregătire superioară	3				
		4.2.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanența perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului prin studio individual (creștere cu cel puțin 5 – 10%)	2				
		4.2.3 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituțiilor școlare (TTM, CCD)	2				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ , CCD Gorj	2				
		4.3.2 Folosește cunoștințele dobândite prin activități de formare în cadrul activității compartimentului	2				
TOTAL	15 P						
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 p	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Redactează corespondența școlii	1				
		5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali , instituționali	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 aceștii factori externi	1				

	5.3. Îndeplinirea autor 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 Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unității	1				
		5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200 ,etc.	1				
		5.3.3 Întocmește statele de burse conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate	1				
		5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat	1				
		5.3.5 Utilizează produsele software din dotarea unității	1				
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 periodice 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						
TOTAL GEN:	100 P						

Data :

Numele și prenumele

Semnătura

1.Cadrul didactic auxiliar evaluat :

.....

2. Responsabil compartiment.....

3. Director: prof.....

Membrii C. A.

Presedinte sindicat,

.....

100

0

0