



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMIȘANI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
STR. COMIȘANILOR, NR. 214
telefon: 0245 263020
e-mail: comisani@scolidb.ro
website: www.scoalacomisani.ro



Aprobata prin H.C.A. nr. 21 din data de 30.09.2022

Nr. 1918/14.09.2022

***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: ***an școlar 2022-2023***

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii	2 p				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.a. Implicarea în proiectarea activității la nivelul compartimentului	2 p				
		1.2.b. Implicarea în proiectarea activității școlii	1 p				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a	1.3.a. Întocmirea planificării calendaristice a compartimentului	1 p				

	compartimentului	1.3.b Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1 p				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.a. Cunoașterea legislației în vigoare	4 p				
		1.4.b. Aplicarea legislației în vigoare	4 p				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5. Folosirea tehnologiei informatice prin crearea bazelor de date (personal și elevi) SIIIR	5 p				
TOTAL			20 p				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	2.1.a. Organizarea documentelor oficiale	2 p				
		2.1.b. Gestionarea documentelor de pe serverul FTP	2 p				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.a. Asigură ordonarea documentelor unității	2 p				
		2.2.b. Asigură arhivarea documentelor unității	2 p				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (elevi). Înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor	2.3.a. Gestionarea documentelor pentru elevi (dosare personale, situații statistice, mișcarea elevilor, caiete statistice pentru început și sfârșit de an școlar)	4,5 p				
		2.3.b. Întocmirea statelor de personal si de plata	1 p				
		2.3.c. Înregistrarea datelor în SIIIR	4,5 p				
		2.3.d. Întocmirea bazei de date – elevi,	3 p				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.a. Întocmirea documentelor de studii ale elevilor – diplome de absolvire	4 p				
		2.4.b. Întocmirea documentelor de studii ale elevilor – foi matricole	2,5 p				
		2.4.f. Actualizarea documentelor de studii ale elevilor – registre matricole	2 p				
	2.5. Alcătuirea de proceduri	2.5. Alcătuirea de proceduri	0,5 p				
TOTAL			30 p				

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	2 p				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	2 p				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	2 p				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.a. Evidența documentelor	3 p				
		3.4.b. Gestionarea documentelor	3 p				
		3.4.c. Arhivarea documentelor	3 p				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți	3 p				
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii indirecti		2 p					
TOTAL			20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	2 p				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și de dezvoltare în carieră	4.2.a. Participarea la activități de formare profesională	3 p				
		4.2.b. Participarea la activități de dezvoltare în carieră	1 p				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4 p				
TOTAL			10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.a. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale	3 p				
		5.1.b. Planificarea activității compartimentului pentru promovarea imaginii școlii	2 p				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	3 p				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau	4 p				

	superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate					
	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	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	3 p				
TOTAL			15 p				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2p				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3p				
TOTAL			5 p				
TOTAL			100 p				

Data evaluării în C.A.

Consiliul de Administrație:

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	SEMNATURA
1		SECRETAR	
2		RESPONSABIL COMISIE DE EVALUARE	
3		RESPONSABIL COMISIE DE CONTESTATII	
4	GRECU COSMINA ELENA	PRESEDINTE C.A.	
5	STOICA PETRICĂ	MEMBRU (repr. C.P.)	
6	TATU VALENTINA	MEMBRU (repr. C.P.)	
7	MOGOȘANU MĂDĂLINA	MEMBRU (repr. C.P.)	
8	ILIE MIRCEA	MEMBRU (repr. C.L.)	
9	OPREA MARIAN	MEMBRU (repr. C.L.)	
10	MATEI ANCA	MEMBRU (repr. P.)	
11	DAVID THEODORA	MEMBRU (repr. C.R.P.)	
12	TROCAN LAVINIA	MEMBRU (repr. C.R.P.)	

Repr. Sindicat,

Prof. Nuță Roxana