

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Fișa postului – Secretar

Numele și prenumele titularului

Perioada evaluată- anul școlar 2025-2026

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare director	Punctaj evaluare CA	Validare Consiliul profesoral
1.Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale , al specificului și particularității unității școlare	2				
		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	2				
		1.1.3 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă, rațional, fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului	1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat	2				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	2				

	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității .	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)	2				
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare	2				
	1.5Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ a site-ul MEC (noutăți)	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.	2				
TOTAL 20 P							
2. Realizarea activităților 30p	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat	1				
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese , corespondențe părinți , concursuri	1				
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din școală	1				
		2.1.4 Intocmeste zilnic condica pentru personalul didactic , condica pentru serviciul școală , condica personalului didactic auxiliar și condica pentru excelenta	2				
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți (stat de personal)	2				

		2.1.6 Realizează corect și la timp plăți salarii	2				
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut , numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva 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	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL, declarația 112, etc.	2				
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice	2				
		2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2				
		2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2				
		2.3.6. Întocmește decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc. și acte adiționale	2				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere(adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate, pensie etc.)	2				
		2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari din cataloage, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului, trece mediile la examenele de diferență în catalog	2				

		2.4.3 Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent. Întocmește baza de date și actualizează SIIIR.	2				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora (cel puțin 1/an)	1				
TOTAL	30 P						
3.Comunicare și relaționare 20 p	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Întocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare	2				
		3.1.2 Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	2				
		3.1.3 Întocmește baza de date a elevilor din școală de etnie rromă	1				
		3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii privind ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi si cadre didactice.	1				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează raportul 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 ordinele/ notele de serviciu personalului din unitate	1				
	3.4 Evidența,gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director	1				

	3.5 Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții 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 etc	2				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. , alte unități de învățământ etc. prin telefon , e-mail	2				
TOTAL	20 P						
4.Management ul carierei și dezvoltare personală 15 p	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	2				
		4.1.2 Nivel superior de pregatire superioară	3				
		4.1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	3				
	4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM , etc.)	3				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	2				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar	4.3.1Participă la cursurile de perfecționare,instructaje,consfătuiri organizate de ISJ , CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile 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, distribuie și ține o evidență riguroasă	1				
		5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional	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 acești factori externi	1				
	5.3 Îndeplinirea altor 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 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat	2				
		5.3.2 Îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului	1				
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității	2				
	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 periodic 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				

