Anexa 22 a Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

Nr. 1926/2-09-2026

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCŢIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Fişa postului – Secretar

Numele şi prenumele titularului

Perioada evaluată- anul şcolar 2026-2027

Calificativul acordat…….....

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare director	Punctaj evaluare CA	Validare Consiliul profesoral
1.Proiectarea activităţii 20 p	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii	1.1.1Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale , al specificului şi particularităţii unităţii şcolare	2				
		1.1.2 Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea secretariatului în şcoală	2				
		1.1.3 Imprimate , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă, raţional, fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea şi repararea lor	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii , la nivelul compartimentului	1.2.1 Se implică direct în buna desfăşurare a activităţii din compartamentul secretariat	2				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfăsurării activităţii cu metode de lucru noi care să îmbunătăţească activitatea	2				

		compartimentului					
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmeşte un plan de muncă anual şi pe semestru care să vină în sprijinul activităţii .	2				
	1.4 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	1.4.1 Se preocupă de preocurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucţiuni)	2				
		1.4.2 Aplică legislaţia în vigoare inclusiv cea complementară legislaţiei şcolare	2				
	1.5Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor şi a diferitelor programe informatizate puse la dispoziţie de ISJ a site-ul MEC (noutăţi)	2				
		1.5.2 Se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	2				
TOTAL		**20 P**					
2. Realizarea activităţilor 30p	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat	1				
		2.1.2 Întocmeşte şi transmite în timp util corespondenţa şcolii (adrese , corespondenţe părinţi , concursuri	1				
		2.1.3 Ţine evidenţa corespondenţei din şcoală	1				
		2.1.4 Intocmeste zilnic condica pentru personalul didactic , condica pentru serviciul şcoală , condica personalului didactic auxiliar şi condica pentru excelenta	2				

		2.1.5 Întocmeşte corect şi la timp documente pentru plăţi (stat de personal)	2				
		2.1.6 Realizează corect şi la timp plăţi salarii	2				
	2.2 Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut , numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unităţii	2				
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii(cadre didactice,personaldidactic auxiliar,personal nedidactic).Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL	2.3.1Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii către ITM prin programul REVISAL,declaraţia 112, etc.	2				
		2.3.2 Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare şi nedidactice	2				
		2.3.3 Întocmeşte baza de date privind formarea şi perfecţionarea cadrelor didactice	2				
		2.3.4 Întocmeşte şi eliberează diverse adeverinţe pentru personalul didactic,didactic auxiliar în baza unei cereri	2				
		2.3.5 Întocmeşte pontaje lunare	2				
		2.3.6.Întocmeşte decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc. şi acte adiţionale	2				
	2.4 Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Întocmeşte şi eliberează adeverinţe diverse, absolvenţi, elevi, părinţi, cadre didactice pe bază de cerere(adeverinţe de studii, adeverinţe de autenticitate, pensie etc.)	2				
		2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii , completează situaţia şcolară pe ani şcolari din cataloage, trece din catalogul de examene de corigenţă mediile	2				

		obţinute de elevii în urma desfăşurării examenului, trece mediile la examenele de diferenta in catalog					
		2.4.3 Întocmeşte registrele de înscriere al elevilor pentru şcoală şi 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 îmbunătăţirii acestora (cel puţin 1/an)	1				
TOTAL	**30 P**						
3.Comunicare şi relaţionare 20 p	3.1Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	3.1.1 Întocmeşte situaţia elevilor existenţi în şcoală în vederea acordării alocaţiei complementare conform legislaţiei în vigoare	2				
		3.1.2 Întocmeşte baza de date a elevilor din şcoală ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate	2				
		3.1.3 Întocmeşte baza de date a elevilor din şcoală de etnie rromă	1				
		3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea şcolii privind şedinţele de analiză semestrială / anuale precum şi toate situaţiile care apar de-a lungul anului şcolar , precum şi cele care au ca obiect capitolul elevi si cadre didactice.	1				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei	3.2.1 Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii	1				
	3.3 Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	3.3.1 Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate ordinele/ notele de serviciu personalului din unitate	1				

	3.4 Evidenţa,gestionarea şi arhivarea documentelor	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic şi aprobat de director	1				
	3.5 Asigurarea intefeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi	3.5.1Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact	2				
		3.5.2 Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea realizării situaţiilor	2				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unităţii , elevi , părinţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută apărută	2				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale , admitere a absolvenţilor clasa VIII , corigenţe , olimpiade , concursuri , simulări etc	2				
		3.5.5 Asigură legătura unităţii şcolare cu I.S.J. , alte unităţi de învăţământ etc. prin telefon , e-mail	2				
TOTAL	**20 P**						
4.Managementul carierei şi dezvoltare personală 15 p	4.1 Nivelul şi 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 îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	3				
	4.2.Formare profesională şi dezvoltare în carieră	4.2.1Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţia şcolară (ITM , etc.)	3				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului	2				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul şcolar	4.3.1Participă la cursurile de perfecţionare,instructaje,consfătuiri organizate de ISJ , CCD, foloseşte cunoştinţele dobândite prin activităţile	2				

		de formare în cadrul activităţii compartimentului					
TOTAL	**15 P**						
5.Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii 15 p	5.1 Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii	5.1.1 Redactează corespondenţa şcolii, distribuie şi ţine o evidenţă riguroasă	1				
		5.1.2 Contibuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relaţii bazate pe respectarea şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţional	1				
		5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unităţii şi contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaţionale	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului	5.2.1Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi	1				
	5.3 Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv – educativ şi activităţii de secretariat	2				
		5.3.2 Îndeplineşte alte atribuţii la solicitarea directorului	1				
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unităţii	2				
	5.4 Respectarea normelor,ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ	5.4.1Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate	1				
		5.4.3 Participă la instrucţiunile generale şi periodic al angajaţilor	1				
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă	1				

		5.4.5 Propune anual şi la fiecare angajare controlul medical al angajaţilor din punct de vedere al sănătăţii în muncă	1				
TOTAL	**15 P**						
TOTAL GENERAL	**100 P**		100				

Data:

Nume şi prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: _____
- Responsabil comisie de evaluare Ghebac Mihai Ovidiu _____
- Responsabil comisie contestații Apostol Carmen Cristina _____
- Director: prof.Luca Otilia Stela _____
- Membri CA: prof.Mihai Iordana Daniela _____

Prof. Ghebac Mihai Ovidiu _____
Prof.Saucă Liliana _____
Socianu Anca _____
Birta Cristina _____
Serediuc Alina _____
Sticea Emil _____
Miclescu Vasile _____
Ionescu Daniela
Pohoață Irina
Reprezentant sindicat- prof. Șalabină Daniel Marian