



Școala Gimnazială N. Balcescu Râmnicu-Vâlcea
Bd. T. Vladimirescu Nr.27

Nr. 1732.2 /03.09.2025

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale unității.	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul-șef al unității	4				
		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	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului	1.2.1 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului;	2				
		1.2.2 Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat	2				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității	1				
	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), citește și se informează cu toate noutățile din domeniu	3				

	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISMB și site-ul MEC (noutăți)	3				
		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	3				
			20				
2. Realizarea Activității	2.1.Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat	2				
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența unității (adrese, corespondențe părinți, concursuri)	1				
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din unitate	1				
		2.1.4 2.1.Coordonează scrierea zilnică a condițiilor pentru personalul didactic și condica personalului didactic auxiliar	2				
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți	2				
		2.1.6 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). Înregistrare și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	2.3.1 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, auxiliar și nedidactic;	2				
		2.3.2 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM	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, acordare spor vechime, gradatii etc. și acte adiționale	2				

	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole;	2				
		2.4.2 Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;	1				
		2.4.3 Întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.	1				
		2.4.4 Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.	1				
	2.5. Alcătuirea de proceduri necesare bunei funcționari a compartimentului secretariat.	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora	1				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;	1				
		3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;	1				
		3.2.2 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul unității, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor părinților, cadrelor didactice și personalul didactic-auxiliar și nedidactic din unitate.	1				
		Întocmește, la solicitarea ISMB situația elevilor existenți în unitate în vederea acordării alocației de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare;	1				
		Întocmește baza de date a elevilor din unitate ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor de etnie rromă;	1				

	Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea unității, serviciul contabilitate privind ședințele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar, precum și cele care au ca obiect capitolul „elevi”	2				
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii unității toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic 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 notele de serviciu personalului din unitate.	1				
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1 Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și, aprobat de director.	1				
3.5. Asigurarea integrității privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;	1				
	3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.	2				
	3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;	2				
	3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.	2				
	3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu ISMB, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail	2				
		20				

4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2				
	4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1 Formare profesională și dezvoltare în carieră.	2				
		4.2.2 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM ,etc.)	2				
		4.2.3 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	4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	1				
		4.3.2 Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	1				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.	5.1.1 Redactează corespondența unității, distribuie și ține o evidență riguroasă	2				
		5.2.2 Contribuie la promovarea imaginii unității prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației.	1				
		5.2.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.	1				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului 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	5.3.1 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare și oricăror alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi și personal auxiliar.	1				

	condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.	2				
		5.3.3 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 de 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	2				
			15				
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).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

	Semnătură
Cadru didactic auxiliar evaluat:	
Responsabil compartiment	
Responsabil comisie contestații	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfăcător
60.99	Nesatisfăcător