Aprobat în ședința CA al C.J.R.A.E. din data de 06.09.2018,

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR**

**ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019**

**Numărul fișei postului: .............................................................................**

**Numele și prenumele titularului: .............................................................................. Perioada evaluată: .................................................................................................... Calificativul acordat: ................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii ale evaluării** | **Criterii de performanță** | **Punctaj maxim** | **Punctaj autoevaluare** | **Punctaj evaluare director CJRAE** | **Punctaj evaluare CA** | **Validare consiliul profesoral** | |
| **1. Proiectarea activității**  bis/22.XI.2011 | 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale unității | 5 |  |  |  |  | |
| 1.2.Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului. | 5 |  |  |  |  | |
| 1.3.Realizarea planificării calendaristice a  compartimentului. | 3 |  |  |  |  | |
| 1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. | 5 |  |  |  |  | |
| 1.5.Folosirea tehnologiei informatice în  proiectare. | 2 |  |  |  |  | |
|  | **20** |  |  |  |  | |
| **2. Realizarea activităților** | 2.1.Organizarea documentelor oficiale. | 8 |  |  |  |  | |
| 2.2.Asigură ordonarea și arhivarea  documentelor unității. | 7 |  |  |  |  | |
| 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. | 10 |  |  |  |  | |
| 2.4. Întocmește și redactează proceduri interne. | 5 |  |  |  |  | |
|  | **30** |  |  |  |  | |
| **3. Comunicare și relaționare** | 3.1.Asigurarea fluxului informațional al  compartimentului. | 4 |  |  |  |  | |
| 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea  instituției. | 4 |  |  |  |  | |
| 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. | 3 |  |  |  |  | |
| 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea  documentelor. | 4 |  |  |  |  | |
| 3.5. Asigurarea interfeĠei privind  comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți. | 2 |  |  |  |  | |
| 3.6 Asigură confidențialitatea datelor angajaților precum și a informațiilor legate de diverse activități specifice instituției.  ate de diverse activități specifice instituției | 3 |  |  |  |  | |
|  | 3.7**.**Stabilește și întreține relații adecvate de comunicare și colaborare cu personalul din cadrul celorlalte departamente/compartimente ale unității precum și cu reprezentanți ai instituțiilor partenere. | **3** |  |  |  |  | |
| 3.8. Sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja pe copil/elev împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență, respectând prevederile art. 89 alin (2) din Legea 272/2004, republicată. | **1** |  |  |  |  | |
| 3.9. Sesizarea obligatorie a Serviciului Public de asistență socială din raza teritorială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în situația existenței unei suspiciuni în legătură cu identificarea/prezența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor/elevilor, conform art. 96, alin (1) din Legea 272/2004. | **1** |  |  |  |  | |
|  | **25** |  |  |  |  | |
| **4. Managementul carierei și al dezvoltării personale** | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. | 2 |  |  |  |  | |
| 4.2. Participarea la activități de formare  profesională și dezvoltare în carieră. | 4 |  |  |  |  | |
| 4.3. Participarea permanentă la instruirile  organizate de inspectoratul școlar. | 4 |  |  |  |  | |
|  | **10** |  |  |  |  | |
| **5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii** | 5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității. | 5 |  |  |  |  | |
| 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu  reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. | 3 |  |  |  |  | |
| 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 |  |  |  | |  |
| 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. | 2 |  |  |  | |  |
|  | **15** |  |  |  | |  |
| **TOTAL** |  | **100** |  |  |  | |  |

**Punctaj:**

* **de la 100 puncte până la 85 de puncte**: calificativ **FOARTE BINE Data:**
* **de la 84,99 până la 71 de puncte**: calificativ **BINE**
* **de la 70,99 până la 61 de puncte**: calificativ **SATISFĂCĂTOR**
* **sub 60,99 puncte**: calificativ **NESATISFĂCĂTOR**

Cadru didactic auxiliar evaluat:…………………. **Semnături:**

Director CJRAE:………………………………

Membrii CA:……………………………………..