



**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR DIN CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ MEHEDINTĂ**

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 16.09.2025

Director,

Mirela PINTEA-ENEA

2

Ministerul Educației și Cercetării
Județul Mehedinți
Școala Gimnazială "Mihail Kogălniceanu" - Băilești
Data: 16.09.2025



2.2. Asigură și ordonarea arhivarea documentelor unității	2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența unității	1 p						
	2.1.3 Ține evidența corespondenței din unitate	1 p						
	2.1.4 Coordonează scrierea zilnică a condicii pentru personalul didactic auxiliar	2 p						
	2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți	2 p						
	2.1.6 Realizează corect și la timp plăți salarii	2 p						
	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi înveriate în arhiva unității	2 p						
	2.3.1 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, auxiliar și nedidactic;	2 p						
	2.3.2 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM	2 p						
	2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2 p						
	2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adevăruri pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2 p						
2.3. Gestionarea documentelor Pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea prelucrarea Informatică periodică și a datelor în programele de salarizare și REGES.	2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2 p						
	2.3.6 Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. și acte adiționale	2 p						
	2.4.1 Înregistrează elevii	2 p						
	2.4.2 Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent	1 p						
	2.4.3 Întocmește și eliberează la cerere adevăruri solicitate de elevii unității	1 p						
	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora și de la cunoștințele anterioare ale elevului	2 p						
	2.5. Alcătuirea de proceduri							
	TOTAL PUNCTUL 2	30 p						
	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	2 p						
	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;	2 p						
3. Comunicare și relaționare	3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrisura în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;	1 p						
	3.2.2 Răspunde de popularizarea, împreună cu directorul instituției, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare	2 p						



4. Managementul carierii și al dezvoltării personale	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.3 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea unității, serviciul contabilitate privind ședințele de analiză 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”	2p					
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerei unității toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	2 p					
	3.4. Evidența, gestionarea arhivarea și documentelor.	3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	1 p					
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	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 p					
		3.4.1 Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și, aprobat de director.	3 p					
		3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;	2 p					
		3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitațiilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.	1 p					
		3.5.3 Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail	2 p					
	TOTAL PUNCTUL 3		20 p					
	4.1. Identificarea propriilor nevoi de formare.	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2 p					
4.3. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.		4.2.1 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a legislației în vigoare..	2 p					
		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 p					
		4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	2 p					
		4.3.2 Participă la cursurile de perfecționare, instrucție, constăuturi organizate de inspectoratul școlar	2 p					
TOTAL PUNCTUL 4			10 p					



5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției	5.1.1 Redactează corespondența inițiată, distribuie și ține o evidență riguroasă	2 p					
		5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii unității prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației.	2 p					
	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 conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi .	2 p					
	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 activităților de secretariat..	2 p					
		5.3.2 Utilizează produsele software din dotarea unității.	1 p					
	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	5.4.1 Respectă prevederile ROI, cod de etică, norme deontologice	2 p					
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate	2 p					
6. Conduita profesională	TOTAL PUNCTUL 5	5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodice al angajaților	2 p					
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p					
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3 p					
TOTAL PUNCTUL 6			5 p					
TOTAL PUNCTE			100 p					

Data

Nume și prenume cadru didactic evaluat:.....

Membrii comisiei de evaluare:

- 1.
- 2.
- 3.

Membrii C.A:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.