



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Amue xk 7/oa. 26/09/2021



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

LICEUL TEOLOGIC ROMÂNCO - CATOLIC
"SFÂNTUL FRANCIS DE ASSISI"

Municipiul Roman, Județul Neamț

Str. Ștefan cel Mare nr.268/B,

Tel./Fax: 0233 741421, E-mail: liceulfra franciscan@yahoo.com

Nr.2931 din 26.09.2025

APROBAT ÎN C.A. DIN 26.09.2025

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

(Anexa 2 la Metodologie)

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

SECRETAR ȘEF/SECRETAR ÎN ÎNȚĂMÂNȚUL PREUNIVERSITAR

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:.....

| Domeniul de evaluări | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare consiliu de administrație | Validare consiliul profesoral |
|----------------------------|---|---|---------------|----------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. | 1.1.1. Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare 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 1.1.3. Utilizarea imprimatelor, rechizitelor, aparatelor din dotare cu grijă, rațional, fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor | 6 | | | | |
| | 1.2. Implicarea în proiectarea | 1.2.1. Se implică direct în buna desfășurare a | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|----|--|--|--|--|
| 2. Realizarea activităților | activități școlii, la nivelul compartimentului. | activității din comportamentul secretariat 1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului | 4 | | | | |
| | 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 precocurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni) 1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Neamț, a site-ului MECȘ (noutăți) 1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea aplicării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat | 4 | | | | |
| | 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. | 2.1.1 Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat 2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese , corespondențe părinți , concursuri) 2.1.3 Tine evidența corespondenței din școală 2.1.4 Scrie zilnic condica pentru personalul didactic + condica personalului didactic auxiliar și nedidactic 2.1.5 Întocmește corect și la timp documentele pentru acordarea ajutoarelor ocazionale către elevi 2.1.6 Realizează corect și la timp plăți, salarii, burse, deconturi | 8 | | | | |
| | TOTAL | | 20 | | | | |
| 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 | 2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL, declarațiilor 114, etc. | 10 | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 3. Comunicare și relaționare | (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVIVAL. | 2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice 2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice 2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri 2.3.5 Întocmește pontaje lunare 2.3.6 Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime , gradatii etc. | | | | |
| | 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 autentificare) 2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari , trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului 2.4.3 Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent | 6 | | | |
| | 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) | 4 | | | |
| | TOTAL | 30 | | | | |
| | 3.1.1 Întocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare 3.1.2 Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate 3.1.3 Întocmește baza de date a elevilor din școală de etnie romă 3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar, mai ales cele care au ca obiect capitolul elevi | 6 | | | | |
| | 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea | 3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat , | 2 | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | instituției. | periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora | | | | | |
| | 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. | 3.2.2 Realizează un raport anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității | | | | | |
| | 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. | 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 | | | | |
| | 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti. | 3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director, îl transmite la Direcția Națională | 1 | | | | |
| | | 3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact | | | | | |
| | | 3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor | | | | | |
| | | 3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la o situație neprevăzută | 10 | | | | |
| | | 3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere a absolvenților clasa VIII, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări | | | | | |
| | | 3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J.Neamț, alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e-mail | | | | | |
| | | TOTAL | 20 | | | | |
| | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. | 4.1.1 Nivel mediu / superior de pregătire profesională | | | | | |
| | | 4.1.2 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională | 4 | | | | |
| | 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră. | 4.2.1 Participă 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 | | | | | |
| | 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar. | 4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ , CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului | 3 | | | | |
| | | TOTAL | 10 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | | | | | | | |
| | 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 5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional 5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale | 3 | | | | |
| | 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 conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi | 2 | | | | |
| | 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 5.3.2 Îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului 5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității | 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 de învățământ. | 5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod etică – norme deontologice 5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate 5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților 5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și | 5 | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|------------------|-----------------|-----------------|--|--|
| | | securității în muncă 5.4.5 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă | | | | | |
| | | TOTAL | 15 | | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.1. Manifestarea în permanență a respectului și a politeții față de colegi și față de superiorii ierarhici 6.1.2. Limbaj civilizat în relațiile cu directorul școlii, personalul didactic și mediaciv | 2 | | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 6.2.1. Respectarea principiului confidențialității informațiilor în afara școlii 6.2.2. Rezolvarea disputelor pe cale amiabilă, cu argumente raționale și nu prin cuvinte jignitoare, etichetări și acțiuni care reprezintă atacuri la persoană 6.2.3. Promovarea intereselor școlii prin cunoștințe și abilități profesionale, inițiativă, spirit de echipă. | 3 | | | | |
| | TOTAL | TOTAL | 5 100P | 5 90P | 5 90P | | |

| Data | Numele și prenumele | | Semnături | |
|---|---|--|------------------|--|
| 00 – 85 puncte – Foarte bine | <i>Cadru didactic auxiliar evaluat</i> | | | |
| 84,99 – 71 puncte – Bine | <i>Director</i> | | | |
| 70,88- 61 puncte – Satisfăcător | | | | |
| NESATISFACĂTOR sub 60,99 puncte | <i>Membrii consiliului de administrație</i> | | | |
| Am luat cunoștință că este necesar să anezez la fișă și raportul de justificare a punctajului și am anexat/nu am anexat acest raport. | <i>Lider sindical</i> | | | |