



NR. _____/_____ 2026

AN ȘCOLAR 2025-2026

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**
(Conf. OMECTS nr.6143/2011)

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele: _____

Perioada evaluată: 01.09.2025-31.08.2026

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1. Întocmește planul managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității.	1 p				
		1.1.2. Cunoaște și respectă planulul managerial al unității.	1 p				
		1.1.3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului.	1 p				
		1.1.4. Execută lucrările de secretariat conform planificării și cerințelor zilnic, lunar, anual.	2 p				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	1.2.1. Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului.	1 p				
		1.2.2. Coordonează activitățile compartimentului în funcție de necesitățile unității.	1 p				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1. Întocmește un plan anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare.	1 p				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.4.1. Cunoaște și respectă legislația școlară (legi, hotărâri guvernamentale, ordine regulamente, metodologii) în vigoare.	1 p				
		1.4.2. Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).	2 p				
		1.4.3. Cunoaște metodologia și înainteaază către I.Ș.J. Botoșani liste cu tabele sau alte documente privind acordarea gradațiilor de merit pentru cadrele didactice.	1 p				

		1.4.4. Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității decizii examene corigență, admitere, treceri la alte trepte salarizare, acordare drepturi salariale, comisii burse, alte comisii etc.	2 p				
		1.4.5. Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese, corespondențe părinți, concursuri).	1 p				
		1.4.6. Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale.	1 p				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.5.1. Verifică zilnic e-mailul și programele informatizate puse la dispoziție de Inspectoratul Școlar sau ME.	2 p				
		1.5.2. Utilizează resursele TIC pentru întocmirea documentelor: state de funcții/salarii, decizii, adrese oficiale, etc.	1 p				
		1.5.3. Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 1		20 p				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1. Întocmește și transmite în timp documentele solicitate de către elevi sau de compartimentul contabilitate.	1 p				
		2.1.2. Responsabilitate privind siguranța condicilor și coordonarea scrierii zilnice a condicii pentru personalul didactic și condica personalului didactic auxiliar.	1 p				
		2.1.3. Întocmește corect și la timp documente pentru plăți.	1 p				
		2.1.4. Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional verificând documentele depuse la dosar.	1 p				
		2.1.5. Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, sfârșit de an școlar (situații operative, sc. 0,1,2,3) (cantitate, calitate, timp).	1 p				
		2.1.6. Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor (veniți, transferați) de sau la unitatea școlară.	0,5 p				
		2.1.7. Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee.	0,5 p				
		2.1.8. Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, suplinitor).	2 p				
		2.1.9. Întocmește statele de funcții ale unității.	1 p				
		2.1.10. Întocmește la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită I.Ș.J. Botoșani, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante.	1 p				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor	2.2.1. Ordonează documentele din serviciul secretariat, organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acestora conform Nomenclatorului arhivistic.	1 p				

unității.	2.2.2. Participă la arhivarea (cusut, numerotat) documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității.	0,5 p				
	2.2.3. Stabilește conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare.	0,5 p				
	2.2.4. Preia de la persoana care se ocupă cu arhiva și trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.	0,5 p				
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.	2.3.1. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL.	1 p				
	2.3.2. Întocmește și ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice.	1 p				
	2.3.3. Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc.	1 p				
	2.3.4. Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității.	1 p				
	2.3.5. Întocmește dosarele de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturi salariale.	1 p				
	2.3.6. Colaborează cu directorul la elaborarea de fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic.	1 p				
	2.3.7. Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri.	1 p				
	2.3.8. Întocmește pontaje lunare și plata cu ora.	1 p				
	2.3.9. Alcătuiește statul de personal și calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.	1 p				
	2.3.10. Întocmește și eliberează deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, etc. și acte adiționale pentru personalul școlii.	1 p				
	2.3.11. Aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de director/director delegat și răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală, aceasta este predată persoanei delegate de directorul unității.	1 p				
	2.3.12. Procură, întocmește și eliberează cu acordul directorului, actele de studii, foi matricole și portofolii.	1 p				
2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1. Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate.	0,5 p				
	2.4.2. Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec.	0,5 p				
	2.4.3. Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, pe bază de cerere (adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate, de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, etc.)	0,5 p				

		2.4.4. 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 în registrele matricole.	0,5 p				
		2.4.5. Întocmește registrele de înscriere ale elevilor în unitate și îl actualizează permanent.	0,5 p				
		2.4.6. Redactează proiectul planului de școlarizare și întocmește situația referitoare la realizarea planului de școlarizare.	0,5 p				
		2.4.7. Completează diplomele imediat după susținerea examenelor.	0,5 p				
		2.4.8. Păstrează în securitate documentele de secretariat, diplomele, certificatele completate sau necompletate, registrele matricole.	0,5 p				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Alcătuește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC (minim 2 proceduri).	1 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	2.5.2. Revizuieste procedurile atunci când situația o impune.	0,5 p				
		TOTAL PUNCTUL 2	30 p				
		3.1.1. Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare.	1 p				
		3.1.2. Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor de etnie rromă.	1 p				
		3.1.3. Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii privind ședințele de analiză anuală, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar și cele care au ca obiect capitolul elevi și cadre didactice.	1 p				
		3.1.4. Stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar.	1 p				
		3.1.5. Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic.	1 p				
		3.1.6. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală, cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.	1 p				
		3.1.7. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (primit-trimise).	1 p				
		3.1.8. Identifică și propune soluții pentru îmbunătățirea fluxului informațional la nivel intern și la nivel extern.	1 p				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1. Aduce la cunoștință conducerii unității toate situațiile și problemele serviciului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.	1 p				
		3.2.2. Completează și semnează zilnic condica de prezență.	1 p				

		3.2.3. Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.	2 p				
	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 ordinele/notele de serviciu personalului din unitate.	1 p				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1. Participă la inventarul anual al documentelor din cadrul compartimentului și respectă Nomenclatorul arhivistic.	1 p				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	3.5.1. Are relații principale cu toți salariații cu care vine în contact.	1 p				
3.5.2. Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor.		2 p					
3.5.3. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută.		1 p					
3.5.4. Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admiterea absolvenților clasei a VIII-a, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări.		1 p					
3.5.5. Asigură legătura unității școlare cu I.Ș.J. Botoșani, alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e-mail.		1 p					
TOTAL PUNCTUL 3			20 p				

4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1. Nivel mediu de pregătire profesională	1 p				
		4.1.2. Nivel superior de pregătire superioară.	1 p				
		4.1.3. Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	1 p				
		4.1.4. Colaborează cu diriginții pentru buna circulație a informațiilor dinspre/pentru/către sau despre elevi.	2 p				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1. Participă activ la cursuri de formare profesională privind gestionarea resurselor umane din unitate (ITM, etc) organizate de terți, dar și prin studiu individual.	1 p				
		4.2.2. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului prin studiu individual (creștere cu cel puțin 5 – 10%).	1 p				
		4.2.3. Colaborează cu profesorul consilier al școlii și cu celelalte cadre didactice.	0,5 p				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	4.3.1. Participă la instructaje, consfătuiri.	1 p				
		4.3.2. Valorifică competențele dobândite la cursurile de formare în cadrul activității compartimentului.	0,5 p				
		4.3.3. Realizează dosarele elevilor cu CES (copii C.N./C.I./certificate de orientare școlară, recomandări/scutiri medicale etc.).	0,5 p				

		4.3.4. Transmite către direcția de protecție socială fișele educaționale întocmite de diriginți, pentru elevii cu CES sau în plasament.	0,5 p					
	TOTAL PUNCTUL 4		10 p					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.	5.1.1. Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă.	1 p					
		5.1.2. Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali, instituționali.	0,5 p					
		5.1.3. Diseminează informații cadrelor didactice din unitate referitoare la înscrierea la unele cursuri de formare continuă.	0,5 p					
		5.1.4. Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional.	0,5 p					
		5.1.5. Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale.	0,5 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 conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi.	1 p					
		5.2.2. Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.	0,5 p					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Primește și verifică dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200.	1 p					
		5.3.2. Întocmește statele de plată a burselor sociale (împreună cu contabilă școlii).	0,5 p					
		5.3.3. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.	0,5 p					
		5.3.4. Utilizează produsele software din dotarea unității.	0,5 p					
		5.3.5. Membru comisie de lucru din școală (0,5p/comisie, dar nu mai mult de 2 p)	2 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 de învățământ.	5.4.1. Respectă R.O.F.U.I.P., Regulamentul intern și normele de organizare și funcționare a instituției școlare, hotărârile CA/CP, confidențialitatea datelor cu caracter personal, a normelor PSI/SSM și a termenelor transmise.	0,5 p					
		5.4.2. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor din unitate.	0,5 p					
		5.4.3. Participă activ la activități practice sau de instruire generală și periodică a angajaților, care vizează SSM și respectarea normelor PSI/SSM/SU.	0,5 p					
		5.4.4. Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă.	0,5 p					
		5.4.5. Raportează corect și în termen datele și informațiile solicitate de către conducerea școlii și IȘJ (completează la timp a documentele școlare, situații burse, statistică, matricolă, cataloage, etc).	1 p					

		5.4.6. Întocmește/semnează documentele și respectă procedurile de SSM, PSI și SU, prevăzute de legislația în vigoare.	1 p				
		5.4.7. Respectă integral programului de lucru (în limita a 40 de ore pe săptămână).	1 p				
		5.4.8. Elaborează documente menite să conducă la creșterea calității activității din unitate (instrumente de lucru etc.).	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 5		15 p				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Inexistența conflictelor cauzate de lipsa de profesionalism, de încălcarea codului de etică și deontologie profesională, de comportament și atitudine iresponsabilă.	1 p				
		6.1.2. Respectarea Codului de conduită aprobat la nivelul unității.	0,5 p				
		6.1.3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă și adoptarea unui comportament social, în școală și în afara ei, care să nu aducă atingere imaginii școlii, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii (respectarea șefilor, colegilor, subalternilor, persoanelor din afara unității, elevilor).	0,5 p				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Punctualitate la intrarea/ieșirea din serviciu și responsabilitate la programul de lucru.	0,5 p				
		6.2.2. Comunicare cu întreg personalul școlii, cu cadrele didactice, cu elevii și părinții acestora folosind un limbaj decent, pe un ton calm și înțelegător.	0,5 p				
		6.2.3. Lipsa reclamațiilor de orice fel din partea colectivului sau a partenerilor.	0,5 p				
		6.2.4. Abținerea de la orice atitudine jignitoare sau imputări rău voitoare, de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune morale sau de altă natură, altor colegi.	0,5 p				
		6.2.5. Respectarea normelor și regulamentelor în vigoare privind colectarea fondurilor bănești nejustificate.	0,5 p				
		6.2.6. Respectarea legilor în vigoare privind efectuarea unor servicii contra cost sau favorizarea unor persoane obținând beneficii financiare sau de orice alt tip.	0,5 p				
	TOTAL PUNCTUL 6		5 p				
TOTAL PUNCTE			100 p				

Observații: Fișa este însoțită obligatoriu de Raportul de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

Anexez: Raportul de activitate pentru anul școlar 2025-2026, Nr..... din



LICEUL TEHNOLOGIC COȚUȘCA

Str. Principală, nr. 65, cod poștal 717090, Coțușca, Botoșani

Tel/fax: 0231561518; E-mail: grupscolarcotusca@yahoo.com

Website: www.liceulcotusca.ro

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:

0 de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
0 de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
0 de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
0 sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

NOTĂ : ACEASTĂ SECȚIUNE SE VA COMPLETA ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA

Data:	Numele și prenumele:	Semnături:
	Personal didactic auxiliar evaluat:	
	Responsabil comisie:	
	Director: Mihai Cornel	
	Membri CA:	
	Prof . Ciobanu Geanina	
	Prof. Gavril Georgeta	
	Prof. Mocanu Daniela	
	Prof. Sandu Marinică	
	Ciobanu Constantin-Viorel - Primar	
	Aghiniței Vasile – Reprezentant Consiliul Local Coțușca	
	Simirad Petronela - Reprezentant Consiliul Local Coțușca	
	Motriuc Elena – Reprezentant părinți	
	Chihaiă Mădălina-Ștefania – Reprezentant părinți	
	Acasandrei Iulian – Reprezentant părinți	
	Ioniță Elena-Loredana – Reprezentant organizație sindicală	
	Dănilă Violeta - Reprezentant organizație sindicală	