



**Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița**  
Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița  
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;  
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**GRILA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2020**  
**SECRETARI**

01.09.2014- 31.08.2019

NUMELE SI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

FUNCTIA: \_\_\_\_\_

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

<b>Approbată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 06.03.2020</b>	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Sorin ION	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului „Spiru Haret” - DB Prof. Haralambie RIZA	



Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO-EVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
<b>1.</b>	<b>GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A SARCINILOR</b>	<b>48 p</b>				
a)	Implicare în elaborarea încadrării cu personal didactic a unității de învățământ (fișa de încadrare) - 0,80 p/ an Documente justificative : copie decizii	4 p				
b)	Elaborarea procedurilor activităților desfășurate -3 p/ procedură Documente justificative : procedurile semnate și aprobate în C.A. al unității	15 p				

<b>c)</b>	Implicare în elaborarea orarului școlii – 0,80 p/ an Documente justificative : copii decizii	4 p					
<b>d)</b>	Membru în diferite comisii organizate la nivelul școlii : Lapte și corn, titularizare la nivelul unității, mobilitatea personalului didactic, burse sociale, Euro 200, Bani de liceu, burse profesionale, max 1 p/ comisie/ an Documente justificative : copii decizii	25 p					
<b>II.</b>	<b>COMPLEXITATEA ACTIVITĂȚILOR</b>	<b>74 p</b>					
<b>a)</b>	Unitate cu : -40-60 posturi- 5 p - 61-100 posturi – 8 p	8 p					
<b>b)</b>	Rezultatele controalelor din ultimii 5 ani efectuate de I.S.J., Primărie, Curtea de Conturi, DSP, ITM, ARACIP etc. – 3 p/ raport de control favorabil Documente justificative: copii rapoarte de control	15 p					
<b>c)</b>	Completarea și eliberarea actelor de studii/ documentelor școlare - licee tehnologice– 18 p - licee teoretice și colegii - 15 p - școli gimnaziale peste 600 elevi – 10 p - școli gimnaziale până la 600 elevi – 6 p - CCD, CSS, CIRAE, Palatul Copiilor – 3 p	18 p					
<b>d)</b>	Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor/ cursanților din unitate : - până la 300 – 6 p - 301- 600 – 8 p - 601-800 – 10 p - peste 800 – 12 p - CCD, CSS, CIRAE, Palatul Copiilor – 3 p	12 p					
<b>e)</b>	Participarea în calitate de inițiator/ coordonator/ colaborator/ membru în proiecte cu finanțare UE Documente justificative : copii decizii, contract de muncă, adeverințe etc.	4 p					
<b>f)</b>	Participarea la olimpiade, programe, proiecte, concursuri pe meserii,, competențe profesionale, comisii recunoscute la nivel local, județean, național – 2 p/ comisie Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.	10 p					
<b>g)</b>	Centru de examen/ corectură examene naționale (baccalaureat, titularizare, definitivat, evaluare națională) – 2 p/ comisie Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.	6 p					
<b>h)</b>	Activitate sindicală la nivel unității de învățământ ( membru comisie paritara,	1 p					

	comisia de dialog social) Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.					
<b>ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII</b>						
<b>III.</b>		<b>23 p</b>				
a)	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu	3 p				
c)	Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J. ori a altor instituții/ unități de învățământ – 4 p/ comisie Documente justificative : copii decizii, adeverințe etc.	20 p				
<b>DEZVOLTARE PERSONALĂ</b>						
<b>IV.</b>		<b>3 p</b>				
a)	Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, cercuri în specificul postului organizate de CCD -0,50 p/ curs Documente justificative : copii certificate, atestate, adeverințe etc.	1,5 p				
b)	Participarea la diferite forme de perfecționare/ cursuri în alte domenii/ specializări –0,50 p/ curs Documente justificative : copii certificate, atestate, adeverințe etc.	1,5 p				
<b>CREȘTEREA PRESTIGIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>						
<b>V.</b>		<b>2 p</b>				
a)	Activități desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală/ asociații/ fundații/ instituții publice etc., având ca scop creșterea prestigiului unității de învățământ. – 0,4 p/ activitate Documente justificative : copii adeverințe	2 p				
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>150</b>				
		<b>puncte</b>				
			Semnătură candidat	Semnătură inspector școlar	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestării

**Notă:** Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic, nu se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/biblioraft.

Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

- a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar

- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluate;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate, pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

**Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu următoarele informații:**

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul pe care este încadrat;
- categoria de personal auxiliar pentru care candidează.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor și să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarele candidaților există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradajei de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.