Aprobată în Comisia paritară la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, din data de 29.04.2024

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit – sesiunea 2024
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – CONSILIER JURIDIC DIN INSPECTORATUL ȘCOLAR
elaborată pe baza *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024*, aprobate prin OME nr. 4308 /23.04.2024
Perioada evaluării: 01.09.2018 – 31.08.2023

NUMELE ŞI PRENUMELE					
UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT					
FUNCŢIA					
VECHIMEA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (cel puţin 5 ani, conform OME nr. 4308 /23.04.2024)					
CALIFICATIV OBŢINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023

Criteriul	Punctaj maxim pe criteriu	Punctaj autoevaluare	Punctaj comisia de evaluare pe categorie de personal	Punctaj comisia de evaluare de la nivelul ISJ	Punctaj Comisie de contestații
1.	20				
2.	50				
3.	50				
4.	15				
5.	10				

6.	**5**				
TOTAL	**150**				

Semnătura candidatului, ...

Președinte ***Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit,***....., Semnătura .....

Notă:
Fiecare criteriu va fi susținut cu documente doveditoare. În raportul de autoevaluare vor fi menționate concret activitățile desfășurate pentru fiecare criteriu și subcriteriu.
Punctajele se acordă în funcție de activitatea desfășurată dovedită prin documente originale și/sau copii xerox (adeverințe, decizii, certificate, atestate, procese verbale).
Documentele doveditoare se referă la propria activitate.
La fiecare criteriu/subcriteriu nu se va depăși punctajul maxim alocat acestuia.

CRITERII GENERALE DE EVALUARE	**PUNCTAJ MAXIM**	**PUNCTAJ (auto) evaluare**	**PUNCTAJ acordat de comisia de evaluare pe categorie de personal**	**PUNCTAJ acordat de comisia de evaluare de la nivelul ISJ**	**PUNCTAJ acordat de comisia de contestații**
1. Proiectarea activității	20 p.				
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale instituției. **Dovezi:** Adeverință eliberată de conducătorul unității	max. 2,50 p., după cum urmează 0,50 p./an				
1.2. Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului. **Dovezi:** Adeverință eliberată de conducătorul unității	max. 2,50 p., după cum urmează 0,50 p./an				
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	max. 5,00 p., după				

Dovezi: Adeverință eliberată de conducătorul unității Existența planificărilor calendaristice ale activității compartimentului.	cum urmează 1,00 p./an în condițiile existenței planificărilor				
1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. **Dovezi:** Adeverință eliberată de conducătorul unității	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. **Dovezi:** Adeverința/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverința eliberată de unitate privind folosirea tehnologiei informației și comunicării în activitatea de proiectare.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,5 p. în condițiile existenței unui curs universitar / postuniversitar 1,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore 0,50 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore 0,40 p./an pentru utilizarea				

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

	tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare				
2. Realizarea activităților	50 p.				
2.1. Reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură și cu orice persoană fizică sau juridică; **Dovezi**: adeverință eliberată de angajator/copii după documente doveditoare	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
2.2. Asigurarea asistenței și consultanței de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora; **Dovezi**: adeverință eliberată de angajator/ copii după documente doveditoare	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
2.3. Rezolvarea altor lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, repartizate de către inspectorul școlar general; **Dovezi**: adeverință eliberată de angajator/copii după documente doveditoare	max. 10,00 p., după cum urmează 2,00 p./an				
2.4. Participarea la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar; **Dovezi**: adeverință eliberată de angajator/copii după documente doveditoare Se punctează 2 puncte per activitate/ act doveditor	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
2.5. Acordarea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar; a. **Dovezi**: adeverință eliberată de angajator/copii după documente doveditoare	max. 5,00 p., după cum urmează: 1,00 p./an				
2.6. Informarea conducerii și membrilor compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului; **Dovezi**: adeverință eliberată de angajator/copii după documente doveditoare	max. 5,00 p., după cum urmează: 1,00 p./an				

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

ROMÂNIA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MINISTERUL EDUCAȚIEI

2.7. Elaborarea de proceduri documentate/operaționale elaborate/revizuite în perioada evaluată **Dovezi**: copii după documente doveditoare Se punctează 1 punct per procedură elaborată	max. 5,00 p., după cum urmează: 1,00 p./an				
2.8. Avizarea de legalitate a procedurilor documentate/operaționale elaborate/revizuite în perioada evaluată **Dovezi**: copii după documente doveditoare Se punctează 1 punct per procedură avizată de legalitate	max. 10,00 p., după cum urmează: 2,00 p./an				
3. Comunicare și relaționare	50 p.				
3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului. **Dovezi:** Adeverința eliberată de conducătorul unității.	max. 10,00 p., după cum urmează: 2 p./an				
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției. **Dovezi:** Adeverința eliberată de conducătorul unității privind raportarea realizată	max. 10,00 p., după cum urmează: 2 p./an				
3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. **Dovezi:** Adeverința eliberată de conducătorul unității.	max. 10,00 p., după cum urmează: 2 p./an				
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. **Dovezi:** Adeverința eliberată de conducătorul unității	max. 10,00 p., după cum urmează: 2,00 p./an				
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți **Dovezi:** Adeverința eliberată de conducătorul unității. Se va preciza modul și calitatea relaționării cu beneficiarii direcți și indirecți (conducerea și personalul unității, elevi, părinți, alte	max. 10,00 p., după cum urmează:				

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

persoane reprezentând alte instituții și autorități).	2 p./an				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	15 p.				
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. **Dovezi:** Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.	max. 2,00 p., după cum urmează 2,00 p. studii superioare, sau 0,50 p. studii medii				
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră. **Dovezi:** Adeverințe/certificate privind absolvirea unor cursuri de formare/specializare.	max. 10,00 p., după cum urmează 4,00 p./ doctorat 4,00 p./masterat 2,00 p./curs postuniversitar/ an				
3. 4.3. Vechimea în specialitatea postului a consilierului juridic evaluat 4. **Dovezi**: adeverință de vechime în specialitate, eliberată de instituția angajatoare /copii după documente doveditoare	max. 2,00 p., după cum urmează - sub 5 ani: 1p - peste 5 ani: 2p				
4.4. Gradul profesional al consilierului juridic evaluat **Dovezi**: adeverință eliberată de angajator/copii după documente doveditoare	max. 1,00 p., după cum urmează -I: 0,5p -IA: 1p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	10 p.				
5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției. **Dovezi:**	max. 1,00 p., după cum urmează				

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

Punctajul obținut anual în urma evaluării activității, atestat prin adeverință eliberată de conducătorul unității.	0,20 p./punctaje anuale de peste 90 p.				
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. **Dovezi:** Adeverință eliberată de conducătorul unității.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. **Dovezi:** Adeverință eliberată de conducătorul unității privind atribuțiile realizate suplimentar.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an				
5.4. Respectarea normelor, ROFIS/ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității. **Dovezi:** Adeverință eliberată de conducătorul unității privind controalele specifice efectuate.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
5.5. Participare şi implicare în activitatea comisiilor şi consiliilor la nivel de unitate/ instituţie/ local/ judeţean/ naţional, precum şi/sau în realizarea de parteneriate instituţionale în concordanţă cu nevoile comunităţii şcolare şi cu ţintele stabilite, cu efecte pozitive în domeniul incluziunii sociale şi dezvoltării durabile, inclusiv în calitate de observator **Dovezi**: Adeverință eliberată de conducătorul unității Copii după documente doveditoare	max. 5,00 p., după cum urmează 1,0 p./an				
6. Conduita profesională	5 p.				
6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament). **Dovezi:** Adeverință eliberată de conducătorul unității.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale. **Dovezi:** Adeverinţă eliberată de conducătorul unităţii.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
6.3. Implicarea în creşterea prestigiului unităţii / instituţiei şi a profesiei prin elaborarea şi publicarea de articole de specialitate şi prin atragerea de sponsorizări /alte resurse de finanţare / materiale, activitate de voluntariat **Dovezi:** Adeverinţă eliberată de conducătorul unităţii. Copii după actele doveditoare.	max. 3,00 p., după cum urmează 0,20 p./ articol 0,20 p./ fiecare acţiune de voluntariat				
TOTAL	150 p.				

Îmi asum răspunderea pentru corectitudinea tuturor datelor şi punctajelor din prezenta grilă de evaluare şi a actelor justificative care o însoţesc.

Data.....

Semnătura candidat,

Notă: *Punctajul minim pentru acordarea gradaţiei de merit, stabilit de Comisia paritară, este de **75 de puncte.***

- *Evaluarea punctajului candidaţilor de către comisia ISJ se face pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar. Candidatul are obligaţia să respecte ordinea criteriilor şi subcriteriilor din fişa de (auto)evaluare la îndosarierea documentelor justificative şi paginaţia din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele vor fi prezentate pe criterii/anii şcolari din perioada evaluată.*
- *Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiţia mai sus menţionată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării şi punctării.*
- *În situaţia în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs şi i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradaţiei de merit organizat în următorii 2 ani.*
- *Un document justificativ poate fi evaluat şi punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fişa de (auto)evaluare.*
- *După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.*
- *Nu se vor lua în considerare adeverinţele care nu au număr de înregistrare.*

COMISIA DE EVALUARE A DOSARELOR,
Preşedinte, ...
.....

COMISIA DE CONTESTAȚII,
Preşedinte,. .....
.....

ROMÂNIA * INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA * MINISTERUL EDUCAȚIEI