



FIȘĂ DE AUTO EVALUARE
CRITERILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT – 2026
ADMINISTRATOR FINANCIAR

Date generale

Numele și prenumele: _____

Vizat director: Numele și prenumele

Specialitatea: _____

Semnătura și ștampila

Unitatea de învățământ: _____

Vechimea în specialitate: _____

Punctaj autoevaluare _____ Punctaj

evaluare _____

SE VOR PUNCTA NUMAI ACTIVITĂȚI/REZULTATE DERULATE ÎN PERIOADA 1 SEPTEMBRIE 2020– 31 AUGUST 2025

	Criterii de evaluare	Standarde de performanță	Intervale de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Evaluare Comisia ISJ	Evaluare Comisia de contestație
1.	Cunoștințe și experiență	TOTAL :		30p			
		a. Nivelul și stadiul de pregătire profesională		10p			
			1. Studii masterale în specialitate	10p			
			2. Studii superioare de specialitate	7p			
			3. Studii medii de specialitate	3p			
		b. Formare și dezvoltare în cariera profesională		15p			
			1. 3 cursuri	5p			
			2. 5 cursuri	10p			

			3. peste 5 cursuri	15p			
		c.Capacitatea de analiza și sinteză		5p			
		TOTAL :		65p			
		a. Tipul unității		10p			
			1. licee, colegii tehnice si unități conexe	10p			
			2. licee, colegii teoretice și vocaționale	9p			
			3. Școli gimnaziale	8p			
			4. Grădinițe - structuri 2 – 6 p (1,2 p/an) - structuri 1 - 4 p (0,8 p/an) -PJ simplu - 3 p (0,6 p/an)	6p			
		b. Număr elevi		10p			
			1.până la 400 elevi	5p			
			2.între 400- 900 elevi	7p			
			3.peste 900 elevi	10p			
		c. Complexitatea muncii în funcție de numărul de posturi aprobate în statul de funcții (anexă)	1.până la 35 posturi = 2p 2.între 36- 69 posturi = 4p 3.peste 69 posturi = 6p	6p			
		d. Verificarea sistematică a documentelor patrimoniale în vederea acordării vizei CFP- decizia de acordare CFP, graficul privind circuitul documentelor supuse CFP (În funcție de complexitatea activității: burse, drepturi CES, achiziții, contracte)	Max 5p	5p			
		e. Elaborarea de proceduri și actualizarea acestora pentru compartimentul financiar- contabil, elaborarea registrului riscurilor pentru compartimentul financiar- contabil	Max 2p	2p			
		f. Calitatea și corectitudinea situațiilor	Compartiment contabilitate	12p			

3.	Coordonare și supervizare	financiare, a proiectelor de buget și a necesarelor de credite transmise				
		g. Diversitatea activității	20p			
		1.Cantină și internat	5p			
		până la 150 de elevi (0,60 p/an)	3p			
		peste 151 de elevi (1 p/an)	5p			
		2.Venituri proprii (chirii, taxe și alte venituri)	5p			
		până la 25.000 lei/ an	2p			
		Între 25.001- 50.000 lei/ an	3p			
		peste 50.001 lei/ an	5p			
		3. Cheltuieli de capital- active nefinanciare - minim 1 investiție/an	10p			
		TOTAL :	15p			
		a.Elaborarea PAAP	5p			
		b.Fundamentarea bugetului	10p			
4.	Contacte și comunicare	TOTAL :	15p			
		a. Alte sarcini în afara fișei postului. 1.Organizarea olimpiadelor, solicitarea și decontarea cheltuielilor aferente acestora (materiale și rechizite pentru desfășurarea în condiții optime, foi examen și ciorne, tonere, masă servită participanților din afara orașului) (4p) 2. Participarea în comisii pentru posturi vacante 0,5 p/concurs (max 4 p) 3. Activități în: - cadrul comisiilor paritare/ de dialog social la nivelul unității de învățământ (0.5 pct/an, 2.5 pct) - organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar/ semnare ale contractului colectiv de muncă, la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar (0.5 pct/an, 2.5 pct)	Maxim 10p			

		b. Controale efectuate de către instituții de specialitate (Curtea de Conturi și audit intern)	5p			
5.	Contribuția la dezvoltarea instituției	TOTAL :	25p			
		a. Preocuparea pentru atragerea de fonduri provenite din:	10p			
		1. Sponsorizări și donații (2 contracte /an – 2 p/an)	10p			
		b. Proiecte derulate de unitate exemplificare -cu finanțare europeană(ERASMUS, POSDRU, POCU, ROSE,etc.) - cu finanțare județeană (Consiliul Județean) - cu finanțare locală (UAT)	15p			
		1 proiect	3p			
		2-5 proiecte	7p			
		peste 5 proiecte	15p			
		TOTAL :	150p			

Semnătura candidatului (pentru autoevaluare)_____

Data _____

Comisia de evaluare		
Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

Comisia de contestații		
Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

Notă: Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE, precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării.

Documentele emise de alte instituții, organizații neguvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/ domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).

La completarea dosarului personal, candidații vor avea în vedere următoarele:

- Toate punctele acordate la autoevaluare se vor justifica prin acte doveditoare în copie. Lipsa actelor doveditoare are drept consecință neacordarea punctajului;
- Punctajul acordat nu poate depăși maximum de puncte precizat la nivelul fiecărui criteriu/subcriteriu;
- Actele doveditoare atașate vor fi NUMAI cele corespunzătoare perioadei evaluate menționată pe fișa de evaluare;
- Documentele NU vor fi introduse în folii transparente;
- Documentele doveditoare vor fi organizate grupat, corespunzător celor 4 criterii, ordonate conform subcriteriilor din grila de punctaj, respectând ordinea anilor școlari din perioada evaluată. Pe fiecare document doveditor se va scrie criteriul și subcriteriul corespunzător (ex. 1.a.2, 4.b.etc.). Nerespectarea organizării documentelor, conform art. 9, alin. 2, are drept consecință neacordarea punctajului;
- Nu este necesar să se traducă atestatele participării la manifestări internaționale;
- Un document doveditor se atașează o singură dată pentru un singur criteriu;
- Coloana (Auto)evaluare de pe grila de punctaj (*inclusiv punctajul total*) va fi completată de către solicitant, iar coloana *Evaluare* va fi completată de către comisia de evaluare stabilită la nivelul I.S.J.;
- Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor /subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare (tipărit și electronic în format .doc sau .docx pe stick USB) și va fi redactat conform modelului anexat;
- CONFORM Art. 14 (6) din Metodologia și criteriile privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026, folosirea de înregistrări false în componența dosarului pentru obținerea gradăției de merit, constatată de instituțiile cu drept de control, ca urmare a unor sesizări, atrage după sine anularea acordării acesteia și recuperarea sumelor încasate până la data la care a fost constatată.
- Pentru acordarea gradăției de merit punctajul minim este **75 de puncte**, conform art. 7, alin. 5 din *Metodologia și criteriile de acordare a gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, în sesiunea 2026 aprobată prin OME. Nr. 3919/2026.*
- Listă de verificare documente:

Nr. crt.	Documente solicitate	OBS. (da/nu)
1.	Opisul dosarului în două exemplare, cu precizarea paginilor aferente	
2.	Cerere tip elaborată de către ISJ	
3.	Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați	
4.	Adeverință de vechime în învățământ	
5.	Fișa de auto(evaluare) pentru acordarea gradației de merit – sesiunea 2026, elaborată de I.S.J., cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare	
6.	Raport 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 (tipărit și electronic în format .doc sau .docx pe stick USB), conform modelului anexat	
7.	Declarație pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 din metodologie)	