



FIȘĂ DE AUTO EVALUARE  
CRITERILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ  
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT - 2019  
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 2013 – 31 AUGUST 2018**

	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	<b>TOTAL :</b>		<b>15p</b>			
		<b>a. Nivelul și stadiul de pregătire profesională</b>		<b>10p</b>			
			1. Studii masterale în specialitate	10p			
			2. Studii superioare de specialitate	7p			
			3. Studii medii de specialitate	3p			
		<b>b. Formare și dezvoltare în cariera profesională</b>		<b>5p</b>			
			1. 3 cursuri	1p			
			2. 5 cursuri	3p			
			3. peste 5 cursuri	5p			

2.

Complexitate  
și  
diversitatea  
activității

<b>TOTAL :</b>		<b>42p</b>			
<b>a. Tipul unității</b>		<b>10p</b>			
	<b>1.</b> licee, colegii tehnice si unități conexe	10p			
	<b>2.</b> licee, colegii teoretice și vocaționale	9p			
	<b>3.</b> Școli gimnaziale	8p			
	<b>4.</b> 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>b. Număr elevi</b>		<b>7p</b>			
	<b>1.</b> până la 400 elevi (0,8 p/an)	4p			
	<b>2.</b> între 400 -900 elevi (1 p/an)	5p			
	<b>3.</b> peste 900 elevi (1,40 p/an)	7p			
<b>c. - Membru în comisia pentru situații de urgență, comisia de control intern/managerial, comisia de inventariere a patrimoniului, comisia de casare (1 p/comisie)</b>	Max 4p	<b>11p</b>			
<b>- Responsabil în comisia de acordare a burselor școlare, comisia pentru “Bani de liceu”/ “Bursa profesională”/Euro 200/rechizite școlare, (1 p/comisie)</b>	Max 1 p				
<b>- Responsabil în comisia de licitație/achiziție (minim 3 achiziții/an semnificative: obiecte de inventar, servicii, materiale) (1,2 p/an)</b>	Max 6 p				
<b>d. Calitatea și corectitudinea situațiilor financiare, a proiectelor de buget și a necesarelor de credite transmise</b>	Compartiment contabilitate	3 p / control	<b>6p</b>		
	Compartiment informatizare	3 p / control			

		<b>e. Diversitatea activității</b>	<b>8p</b>			
		<b>1.Cantină și internat</b>	<b>2p</b>			
		până la 100 de elevi (0,20 p/an)	1p			
		peste 101 de elevi (0,40 p/an)	2p			
		<b>2.Venituri proprii (chirii, taxe și alte venituri)</b>	<b>3p</b>			
		pâna la 5 contracte/an (0,40 p/an)	2p			
		peste 5 contracte/an (0,60 p/an)	3p			
		<b>3.Total venituri realizate (sume încasate, inclusiv cota de 50% virata Unității Administrativ- Teritoriale)</b>	<b>3p</b>			
		pâna la 25.000 lei / an (0,20 p/an)	1p			
		între 25.001 lei/an -50.000 lei/an (0,40 p/an)	2p			
		peste 50.001 lei/an (0,60 p/an)	3p			
<b>3.</b>	<b>Coordonare și supervizare</b>	<b>TOTAL :</b>	<b>13p</b>			
		<b>a.Elaborarea PAAP</b>	8p			
		<b>b.Fundamentarea bugetului</b>	5p			
<b>4.</b>	<b>Contacte și comunicare</b>	<b>TOTAL :</b>	<b>10p</b>			
		<b>a. Efectuarea și comunicarea la timp a lucrărilor și informațiilor cerute de forurile tutelare</b>	4p			
		<b>b. Alte sarcini în afara fișei postului.</b> <b>1.Activitate în organisme de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar/ semnatare ale contractului colectiv de muncă, la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar (2.5 p)</b> <b>2. Activitate în comisiile paritare/de dialog social, lider de sindicat (2.5 p)</b> <b>3. Participarea în comisii pentru posturi vacante 0,5 p/concurs (max 3 p)</b>	Maxim 5p			

		<b>c. Activitate în cadrul asociațiilor profesionale, la nivel local/ județean/național/internațional (1 p)</b>	1p			
<b>5.</b>	<b>Contribuția la dezvoltarea instituției</b>	<b>TOTAL :</b>	<b>20p</b>			
		<b>a. Preocuparea pentru atragerea de fonduri provenite din:</b>	<b>10p</b>			
		1. Sponsorizări și donații ( 5 contracte /an – 2 p/an)	10p			
		<b>b. Proiecte derulate de unitate -fără recompensă financiară – exemplificare -cu finanțare europeană( ERASMUS, POSDRU, POCU, ROSE,etc.)</b>	<b>10p</b>			
			1 proiect	6p		
			2-5 proiecte	8p		
			peste 5 proiecte	10p		
		<b>TOTAL :</b>	<b>100p</b>			

Semnătura candidat,

\_\_\_\_\_

Evaluatori,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Notă: La completarea dosarului personal candidații sunt atenționați să aibă în vedere și să respecte următoarele:**

- Toate punctele acordate la autoevaluare se vor justifica prin acte doveditoare în copie. **Lipsa actelor doveditoare are drept consecință neacordarea punctajului;**
- **Nu se punctează activități care sunt cuprinse în fișa postului;**
- **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 acestei organizări 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 (inclusiv punctajul total) va fi completată de către solicitant, iar coloana Evaluare va fi completată de către comisia de evaluare stabilită la nivelul I.Ș.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 CD/DVD), și va fi redactat conform modelului anexat.
- **Listă de verificare documente:**

Nr. crt.	Documente solicitate	OBS. (da/nu)
1.	Opisul dosarului în două exemplare, cu precizarea paginilor aferente	
2.	Cerere tip elaborate de către IȘJ	
3.	Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați	
4.	Copie a procesului-verbal din Consiliul profesoral/Consiliul inspectorat	
5.	Adeverință de vechime	
6.	Fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de I.Ș.J. cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare	
7.	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( <b>tipărit și electronic în format .doc sau .docx</b> pe CD/DVD), conform modelului anexat	
8.	Declarație pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 din metodologie)	
9.	Copie conform cu originalul după fișa postului	