



CRITERII SPECIFICE ȘI GRILA
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT - 2020
ADMINISTRATOR PATRIMONIU

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 2014 – 31 AUGUST 2019

Nr.crt	Criterii				Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Evaluare comisia ISJ	Evaluare Comisia de contestație
1.	Complexitatea activității determinată de efectivul de elevi, personal, unități arondate	a. Complexitatea muncii în funcție de numărul de elevi din unitate	1. Până la 250 elevi	6p	10p			
			2. Între 251-700	8p				
			3. Peste 700	10p				
			1. Licee cu cantină și internat	10p	10p			
			2. Licee sau școli fără cantină sau internat	8p				
			3. Grădinițe cu program prelungit	8p				
			4. Grădinițe cu program normal	6p				
		b. Complexitatea	1. 1-2 clădiri	4p	8p			

		muncii în funcție de numărul clădirilor aflate în patrimonial instituției	2. 3 clădiri	6p					
			3. 4 sau mai multe clădiri	8p					
		c. Complexitatea muncii în funcție de numărul persoanelor din subordine	1.Până la 5 posturi subordonate	4p	7p				
			2.6 sau mai multe posturi subordonate	7p					
2.	Cursuri de perfecționare absolvite (se vor anexa copii conform cu originalul după adeverințe/ diplome care să ateste cursurile absolvite în perioada evaluată)		3 cursuri – 9 puncte 2 cursuri – 6 puncte 1 curs - 3 puncte		9p				
3.	Activități specifice funcției :				7,5p				
	3.1 Elevi cu CES			2,5p					
	3.2 Burse, naveta elevi			2,5p					
	3.3 Lapte și corn			2,5p					
4.	Organizarea centrelor pentru : (se vor anexa copii conform cu originalul după decizii ISJ pentru desemnare centre de examen, decizii directori)		a. Examen bacalaureat	2p	10p				
			b. Examen evaluare națională	2p					
			c. Olimpiade școlare	2p					
			d. Grupe de excelență	2p					
			e. Cultural-sportive	2p					
5.	Utilizarea curentă a tehnologiei informației în activitatea zilnică <i>Dovezi: Copii după documente informatice</i>		Conducerea gestiunilor informatic		5p				
6.	Membru în comisia de licitație/achiziție (minim 5 achiziții /an)semnificative: obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii, materiale (1,6 p/an)				8p				
7.	Capacitate de a lucra în echipă și de a răspunde lucrărilor cu caracter urgent pentru colectivul din care face parte (implicarea în activități școlare/ spectacole/ organizare de activități culturale/ serbări școlare – se vor anexa adeverințe de la director, in care sa fie specificate activitățile (2 activități = 1 p, 3 activități = 2 p, 4 activități=3 p, 5 activități = 4 p, 6 activități = 5 p)				5p				

8.	Dovedirea unor capacități de bună comunicare în relațiile cu publicul , elevii , colectivul , forurile tutelare, instituții subordonate și terți <i>Adeverință de la directorul unității de învățământ.</i>	5p			
9.	Unități care asigură secții de votare (se vor anexa copii conform cu originalul după deciziile de numire ca și centre de votare)	7,5p			
10.	Participare în comisii pentru ocuparea posturilor vacante. (se anexează copie după decizie de numire) 1 p/comisie – max 3 comisii	1 p/ comisie - max 3 comisii 3p			
11.	Alte activități și rezultate deosebite efectuate înafara sarcinilor specificate în fișa postului –Activitate în cadrul comisiilor paritare/ de dialog social la nivelul unității de învățământ (1 punct)- Lider de sindicat (1 punct)- Activitate în organismele 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 (1 punct) Activitate în cadrul asociațiilor profesionale, la nivel local/ județean/ național/ internațional (1 punct)	5p			
	PUNCTAJ TOTAL	100p			

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 organizării conform art.9 alin.(3) 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.
- **Nu se punctează activitățile din fișa postului.**
- **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(tipărit și electronic în format .doc sau .docx pe CD/DVD), conform modelului anexat	
8.	Declarație pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 din metodologie)	
9.	Copie conform cu originalul după fișa postului	