



FIȘĂ DE AUTO EVALUARE
CRITERILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT - 2020
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 2014 – 31 AUGUST 2019

	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 :		15p			
		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		5p			
			1. 3 cursuri	1p			

2.	Complexitate ea și diversitatea activității		2. 5 cursuri	3p			
			3. peste 5 cursuri	5p			
		TOTAL :		42p			
		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		7p			
			1. până la 400 elevi (0,8 p/an)	4p			
			2. între 400 -900 elevi (1 p/an)	5p			
			3. peste 900 elevi (1,40 p/an)	7p			
		c. - Membru în comisia pentru situații de urgență, comisia de control intern/managerial, comisia de inventariere a patrimoniului, comisia de casare (1 p/comisie)	Max 4p	11p			
		- Responsabil în comisia de acordare a burselor școlare, comisia pentru “Bani de liceu”/ “Bursa profesională”/Euro 200/rechizite școlare, (1 p/comisie)	Max 1 p				
		- Responsabil în comisia de licitație/achiziție (minim 3 achiziții/an semnificative: obiecte de inventar, servicii, materiale) (1,2 p/an)	Max 6 p				
		d. Calitatea și corectitudinea situațiilor financiare, a proiectelor de buget și a	Compartiment contabilitate	3 p / control	6p		

		necesarelor de credite transmise	Compartiment informatizare	3 p / control				
		e. Diversitatea activității			8p			
			1.Cantină și internat		2p			
			până la 100 de elevi (0,20 p/an)		1p			
			peste 101 de elevi (0,40 p/an)		2p			
			2.Venituri proprii (chirii, taxe și alte venituri)		3p			
			pâna la 5 contracte/an (0,40 p/an)		2p			
			peste 5 contracte/an (0,60 p/an)		3p			
			3.Total venituri realizate (sume încasate, inclusiv cota de 50% virata Unității Administrativ- Teritoriale)		3p			
			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			
3.	Coordonare și supervizare	TOTAL :			13p			
		a.Elaborarea PAAP			8p			
		b.Fundamentarea bugetului			5p			
4.	Contacte și comunicare	TOTAL :			10p			
		a. Efectuarea și comunicarea la timp a lucrărilor și informațiilor cerute de forurile tutelare			4p			
		b. Alte sarcini în afara fișei postului. 1.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 (2.5 p) 2. Activitate în comisiile paritare/de dialog social, lider de sindicat (2.5 p) 3. Participarea în comisii pentru posturi vacante 0,5 p/concurs (max 3 p)			Maxim 5p			

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