



**Fișa sintetică de (auto)evaluare
pentru acordarea gradației de merit – administrator patrimoniu**

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
POSTUL/FUNCȚIA/SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN FUNȚIE (CEL PUȚIN 5 ANI)	
STUDII SPECIFICE POSTULUI	

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2015 – 31.08.2020

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

Candidatul trebuie să aibă calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluării.

Criterii de performanță/Indicatori de performanță		Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Consiliul Consultativ	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații
1. ACTIVITĂȚI COMPLEXE CU VALOARE INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ						
a) Rezultate obținute ca urmare a sprijinului acordat cadrelor didactice, directorilor în actul didactic / managerial; contribuții aduse la alegerea strategiilor de intervenție specifice pentru medierea și consilierea elevilor cu CES și a aparținătorilor	documente din care sa reiasă implicarea candidatului în astfel de activități	7				
b) Implicarea în operațiunile de evidență informatizată a activităților ce se derulează cu și pentru copiii / elevii școlii / personalul școlii; implicarea în activitățile ce se derulează în unitatea de învățământ pe componentele: financiar-contabil, pregătire spații și materiale etc., ce se derulează cu și pentru copiii/elevii școlii/personalul școlii	punctajul se va aloca în funcție de numărul de copii / elevi / cadre didactice și de activitățile desfășurate	7				
c) Implicarea în olimpiadele și concursurile școlare dedicate copiilor / elevilor, derulate la nivelul local / județean / național / internațional. Pentru nivel internațional, național și județean – adeverința/documentul va fi confirmat cu ștampila IȘJ, iar pentru nivel local de către director	olimpiadă / concurs la nivel local	3				
	olimpiadă / concurs la nivel județean	4				
	olimpiadă / concurs la nivel național	5				
d) Implicarea în celelalte comisii existente la nivelul unității școlare (altele decât cele precizate, de exemplu: comisia de concurs pentru angajare, comisia pentru inventariere – casare – patrimoniu, comisia de achiziții publice, comisia pentru cercetări și abateri disciplinare, comisia pentru arhivă, comisia pentru realizarea și implementarea contractelor încheiate de școală, comisia de mobilitate, etc)	documente doveditoare (decizii, adeverințe) (1p/participare în comisie)	8				
e) Gestionarea datelor legate de patrimoniu unității în cadrul platformei SIIR, etc și utilizarea platformei electronice de achiziții publice	actualizare date în SIIR, etc; utilizare SICAP / SEAP	9				
f) Realizarea de situații statistice / planuri / rapoarte / alte documente la sfârșit de semestru / an școlar	aprecierile directorului școlii referitoare la corectitudinea întocmirii documentelor de transmis instituțiilor ierarhic superioare	8				
g) Contribuțiile aduse la realizarea / actualizarea informațiilor pe site-ul instituției	pagina web la care s-a adus contribuția; inovația adusă la pagina de web a școlii	2				
h) Cunoștințe utilizare și operare PC; utilizarea curentă a tehnologiei informatice în activitatea zilnică	cursuri IT certificate prin documente, alte cursuri în domeniul informaticii/abilități operare PC (2p/curs)	2				
	implementarea programelor de informatizare în activități specifice (1p/activitate)	2				
i) Preocuparea pentru îmbunătățirea bazei tehnico – material a unității de învățământ	întocmirea documentațiilor de achiziții publice	8				
Total criteriu 1		65				
2. PERFORMANȚE DEOSEBITE						
a) elaborarea de materiale, avizate de unitatea școlară/IȘJ; materiale pentru implementarea activităților din Planul Managerial al școlii pe	metodologii, regulamente, activitate implementată din Planul managerial pe componenta activității personale	3				

componenta activității personale în unitate	din unitate					
b) Participare la întocmirea Registrului riscurilor din unitatea școlară în ceea ce privește riscurile asociate atribuțiilor administratorului de patrimoniu	întocmirea Registrului riscurilor	3				
c) Complexitatea activității în funcție de specificul unității	unități școlare care funcționează în două schimburi	2				
	unități școlare cuprinse în programe cu finanțare extrabugetare	2				
	unități conexe ale IȘJ; unitate de învățământ (liceu, școală, grădiniță) cu cantină, internat și ateliere, grădinițe cu program prelungit și contabilitate proprie (5p)	5				
	unitate de învățământ (liceu, școală, grădiniță) fără contabilitate proprie (2p)					
d) Unitate de învățământ cu un număr de elevi	până la 300 elevi (2p)	4				
	între 301 – 749 elevi (3p)					
	peste 750 elevi (4p)					
e) Activitate desfășurată în diferite comisii din unitate	activitate ca membru în comisii paritare	2				
	examene naționale, examenelor de atestare a competențelor, a admiterii și a programelor naționale „Bani de liceu”, „Burse”, „Euro 200”, „Lapte, corn și miere” etc. la nivel local/județean	5				
f) Elaborarea revizuirii de procedure specifice postului	proceduri elaborare/revizuite	3				
g) Rezultatul controalelor efectuate în perioada evaluată de către Curtea de Conturi, IȘJ, DSP, ITM, Pompieri, Primărie, etc.	raport fără măsuri (5p)	5				
	raport cu măsuri fără implicații financiare/ cu implicații minore (4p)					
	raport cu maxim 2 recomandări îndeplinite (3p)					
h) Participarea în cadrul comisiilor pentru organizarea concursurilor examenelor de angajare în alte unități școlare, activitate în comisii de lucru de la nivelul IȘJ Mureș.	participare în calitate de membru desemnat de IȘJ Mureș;	4				
i) Crearea de softuri/aplicații în specialitate sau actualizarea unor softuri/aplicații achiziționate, necesare unității școlare.	administrarea/actualizare softurilor achiziționate de unitatea de învățământ	4				
j) Promovarea unei bune imagini a unității de învățământ în relațiile cu alte instituții (IȘJ, Primărie, Consiliul Județean, etc).	adeverințe eliberate de instituții.	2				
Total criteriu 2		44				
3. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI IMPLICAREA ÎN PROIECTE (INCLUSIV PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ NERAMBURSABILĂ: ERASMUS+, POSDRU, POCU, TRANSFRONTALIERE, BANCA MONDIALĂ ȘI ALTELE SIMILARE)/PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ						
a) Implementare/coordonare/participare la proiecte/programe sau cursuri de formare profesională	Coordonare proiecte/programe/cursuri de formare profesională	3				
	Implementare proiecte/programe/cursuri de formare profesională	2				
	Participare la proiecte/programe/cursuri de formare profesională	1				

b) Implementare/coordonare/participare la parteneriate școlare sau proiecte zonale, județene, naționale sau internaționale care vizează domeniul activităților extrașcolare pentru dezvoltarea personală a elevilor/personalului	Coordonare proiecte/programe	3				
	Implementare proiecte/programe	2				
	Participare la proiecte/programe	1				
c) Participarea la activități de voluntariat, inclusiv participarea la activitățile din cadrul Strategiei naționale de acțiune comunitară, îndrumarea de formațiuni/ansambluri de elevi cu activități în domeniul artistic/programare/modelare/ robotică, performanțe dovedite în pregătirea elevilor la concursuri cultural-artistice, tehnico-științifice și sportive etc.		3				
d) Inițierea/organizarea/participarea la schimburi de experiență cu alte unități de învățământ, rețele sau proiecte interșcolare		1				
Total criteriu 3		16				
4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ						
a) Atragerea de fonduri europene în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă (Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare), de alte finanțări extrabugetare pentru unitatea de învățământ, centre de documentare și informare, laboratoare etc., având ca efect creșterea calității activității instituționale și a procesului de predare-învățare-evaluare, încadrarea în bugetul alocat calculat conform formulei de finanțare		2				
b) Existența unui progres semnificativ în privința dotării spațiilor unității de învățământ, a mijloacelor de învățământ și a altor resurse educaționale, conform nevoilor comunității școlare (beneficiari ai educației, cadre didactice și personal administrativ) și țințelor de dezvoltare stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională		2				
c) Participare și implicare în activitatea comisiilor și consiliilor la nivel de unitate/ instituție/ local/ județean/ național, precum și/sau în realizarea de parteneriate instituționale în concordanță cu nevoile comunității școlare și cu țințele stabilite, cu efecte pozitive în domeniul incluziunii sociale și dezvoltării durabile, inclusiv în calitate de observator		2				
d) Participarea și implicarea în diverse activități sindicale	membru sindical la nivelul unității de învățământ	1				
	membru în comisii paritare la nivelul unității de învățământ	1				
	membru în comisii la nivel local/județean	1				
Total criteriu 4		9				
5. COMUNICAREA, RELAȚIONAREA ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ						
a) Comunicarea la termen, asigurarea fluxului informațional, întocmirea diferitelor rapoarte în situații sau acțiuni urgente la solicitarea instituțiilor partenere	Inspectoratul Școlar Județean	5				
	Alte instituții (Primărie, Poliție, Consiliul Județean, DSP, etc.)	3				
b) Relaționarea eficientă cu întreg personalul unității de învățământ, cu elevii și părinții acestora, cu partenerii economici și sociali ai unității de învățământ, contribuind astfel la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă, evitând sau aplanând situațiile conflictuale de orice natură		4				
c) Manifestarea atitudinii morale și civice, folosirea unui limbaj adecvat, cordial, respectând și promovând deontologia profesională		4				
Total criteriu 5		16				
Total		150				

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Mureș din data de 11.05.2021

Numele și prenumele

Semnătura

Candidat	Coordonator consiliu consultativ	Președinte comisie de evaluare	Președinte comisie de contestații



NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, personal didactic auxiliar, Sesiunea 2021)

1. Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic, nu se leagă cu spirală, ci se pun în dosar / biblioraft.

Dosarul cuprinde:

- a) Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/ instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul 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;
- g) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează. Dosarele se predau în format fizic.

2. Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă vor fi înscrise următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina _____ / personal didactic de conducere/îndrumare și control/ personal didactic auxiliar, categoria _____).

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor (să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului);
- b) Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării;
În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradăției de merit organizat în următorii 2 ani;
- c) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare;
- d) După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.