



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Fișa sintetică de (auto)evaluare  
pentru acordarea gradației de merit - administrator financiar/ contabil**

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 generale/subcriterii	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Punctaj Consiliu Consultativ	Punctaj Comisie evaluare	Punctaj Comisie de contestații
<b>1. Proiectarea activității</b>					
<b>1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii</b>	<b>9</b>				
Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	2				
Intocmirea planului managerial anual	2				
Elaborarea PAAP (Programul anual al achizițiilor publice)	3				
Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității	2				
<b>1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului</b>	<b>7</b>				
Gradul de implicare în exercitarea atribuțiilor din punctul de vedere al funcției deșinute:	5				
Funcție de conducere 5p					
Funcție de execuție 3p					
Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;	2				
<b>1.3 Preocuparea pentru atragerea de fonduri provenite din:</b>	<b>10</b>				
Sponsorizări și donații – 1p/contract (maxim 5 contracte)	5				
Proiecte derulate de unitate, exemplificare:	5				
-cu finanțare europeană( ERASMUS, POSDRU, POCU, ROSE,etc.);					
-cu finanțare județeană (Consiliul Județean);					
-cu finanțare locală (UAT).					
<b>1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare</b>	<b>4</b>				
Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar- contabil, de cunoașterea și aplicarea ei	2				
Prezentarea de acte normative noi (exp. prezentarea unei legi noi, etc dovedite prin documente de participare în cadrul CA sau a Consiliului profesoral) – 0,5 p/act normativ	2				
<b>1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare</b>	<b>5</b>				
Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	2				
Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat	2				
Cursuri TIC efectuate în perioada evaluată 0,5 p/curs	1				
<b>Total criteriul 1</b>	<b>35</b>				
<b>2. Realizarea activității</b>					
<b>2.1 Organizarea activității</b>	<b>22</b>				

Tipul unității de învățământ ( din punct de vedere al organizării financiar contabile:		5				
- unități conexe ale ISJ; unitate de învățământ (școală, grădiniță) cu contabilitate proprie, internat și cantina	5p					
-unitate de învățământ (școală, grădiniță) fără contabilitate proprie, internat și cantină	3p					
Numărul de elevi:		5				
Până la 400 elevi	3p					
Între 400-800 elevi	4p					
Peste 800 elevi	5p					
Numărul de posturi aprobat în statul de funcții:		3				
Până la 50	2p					
Peste 50	3p					
Organizarea activității pe forme de învățământ (preșcolar, primar, secundar inferior, secundar superior, profesional, postliceal, special, alte activități în domeniul învățământului) 0,5 p/formă de învățământ		3				
Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;		2				
Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;		2				
Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;		2				
<b>2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate</b>		<b>4</b>				
Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronica și se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;		2				
Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al ME conform legislației în vigoare.		2				
<b>2.3 Monitorizarea activității</b>		<b>2</b>				
Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;		2				
<b>2.4 Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale</b>		<b>2</b>				
Organizarea controlului intern conform Ordinului 400/2015:		2				
Până la 8 standarde	1p					
Peste 8 standarde	2p					
<b>2.5 Alcătuirea de proceduri</b>		<b>10</b>				
Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare – 0,5 p/procedură		10				
<b>Total criteriul 2</b>		<b>40</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>						
<b>3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului</b>		<b>9</b>				
Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;		3				
Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;		3				
Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității		3				

<b>3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției</b>		<b>7</b>				
Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate		3				
Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.		2				
Controale efectuate de către instituții de specialitate (Curtea de Conturi și audit intern)		2				
<b>3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment</b>		<b>4</b>				
Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;		4				
<b>3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor</b>		<b>4</b>				
Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.		4				
<b>3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe</b>		<b>7</b>				
Coordonează activitatea de achiziții conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice - 0,5p achiziție efectuată pe SEAP		7				
<b>3.6 Participarea și implicarea în diverse activități în afara fisei postului:</b>		<b>3</b>				
Lider sindical la nivelul unității de învățământ – 1p		1				
Membru în comisii paritare la nivelul unității de învățământ – 1p		1				
Membru în comisii la nivel local/ județean – 1p		1				
<b>Total criteriul 3</b>		<b>34</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>						
<b>4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale</b>		<b>6</b>				
Masterat în contabilitatea instituțiilor publice, fiscalitate	6p	6				
Studii superioare în specialitate	5p					
Studii superioare de scurtă durată în specialitate	4p					
Studii medii în specialitate	3p					
<b>4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră</b>		<b>3</b>				
Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, specializări, cercuri în specificul postului – 0,5p/curs		3				
<b>4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei</b>		<b>4</b>				
Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens;		2				
Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.		2				
<b>4.4 Participarea la instruirile organizate de ISJ</b>		<b>2</b>				
Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ		2				
<b>Total criteriul 4</b>		<b>15</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>						
<b>5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii</b>		<b>6</b>				
Intocmirea și fundamentarea proiectului de buget venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare		2				

Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele stabilite de lege;	2				
Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor .	2				
<b>5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului</b>	<b>6</b>				
Comunicarea la termen a informațiilor solicitate de forurile superioare	2				
Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite	2				
Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat și de la bugetul local.	2				
<b>5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/ sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate</b>	<b>10</b>				
Responsabilități în comisii de organizare și desfășurarea unor acțiuni în școală sau la nivel de județ (expoziții, concursuri, olimpiade,etc) – 0,5p/activitate	3				
Solicatrea și decontarea cheltuielilor aferente olimpiadelor/concursurilor (materiale și rechizite pentru desfășurarea în condiții optime, foi examen și ciorne, tonere, masă servită participanților din afara orașului) – 1p/sesiune	3				
Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acțiuni și modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte și la termen (Autorități locale, ISJ, părinți, etc), activități de voluntariat la nivelul comunității locale, activitate sindicală(concret pe baza documentelor) – 0,5p/activitate/document	3				
Respectarea programului de lucru al unității. Efectuarea de ore suplimentare (neplătite) în vederea rezolvării la termen a lucrărilor.	1				
<b>5.4 Respectarea normelor ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ</b>	<b>4</b>				
- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ	2				
- Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI	2				
<b>Total criteriul 5</b>	<b>26</b>				
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>150</b>				

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

	Candidat	Coordonator consiliu consultativ	Președinte comisie de evaluare	Președinte comisie de contestații
Numele și prenumele				
Semnătura				

**NOTĂ** (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației 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 gradație 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 gradație 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 îndosărierea 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 gradației 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.