



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Fișa sintetică de (auto)evaluare
pentru acordarea gradăției de merit – administrator financiar/contabil**

Conducatorul unitatii

LS

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: 01.09.2016 – 31.08.2021

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

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

Criteria generale/subcriterii	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Punctaj Consiliu Consultativ	Punctaj Comisie evaluare	Punctaj Comisie de contestații	
1. Proiectarea activității						
1.1 Respectarea planurilor manageriale ale unitatii	4					
Cunoaște planurile manageriale ale unitatii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității	1					
Intocmirea planului managerial anual în compartimentul pe care îl reprezintă	1					
Elaborarea PAAP (Programul anual al achizițiilor publice)	1					
Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității	1					
1.2 Implicarea în proiectarea activității unitatii, la nivelul compartimentului	7					
Gradul de complexitate în exercitarea atribuțiilor din punctul de vedere al funcției deținute:	5					
Funcție de conducere ordonator secundar de credite						5p
Funcție de execuție ordonator secundar de credite						4p
Funcție de conducere ordonator terțiar de credite						3p
Funcție de execuție ordonator terțiar de credite	2p					
Se implică nemijlocit la proiectarea activității din unitate împreună cu conducătorul acesteia în vederea stabilirii necesităților din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.	2					
1.3 Preocuparea pentru atragerea de fonduri provenite din:	18					
Sponsorizări și donații – 1p/contract (maxim 5 contracte)	5					
Proiecte derulate de unitate, exemplificare: -cu finanțare europeană(POSDRU, POCU, etc.); -cu finanțare europeană(ERASMUS, ROSE,etc.); -cu finanțare județeană (Consiliul Județean); -cu finanțare locală (UAT).	1 proiect -1p 2-3 proiecte – 2p 4-5 proiecte – 3p peste 5 proiecte - 4p	4				
Valoarea și complexitatea proiectelor derulate de unitate, exemplificare: -cu finanțare europeană(POSDRU, POCU, etc.); -cu finanțare europeană(ERASMUS, ROSE,etc.); -cu finanțare județeană (Consiliul Județean); -cu finanțare locală (UAT).	1-500.000 lei -- 0,5p/proiect 500.001-1.000.000 lei – 1,5p/proiect 1.000.001-3.000.000 lei – 2p/proiect Peste 3.000.000 lei -- 3p/proiect	9				
1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	3					
Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar- contabil, de cunoașterea și aplicarea ei.	3					

1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	6				
Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	1				
Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ (ex. Lex, Excel, GoogleDocs – foi de calcul etc.)	2				
Folosirea programelor naționale specifice, la nivel de unitate: EDUSAL, SICAP, Finantare.org, ForexeBug/CAB, SIIIR, etc.	1				
Folosirea programelor naționale specifice, la nivel centralizat: EDUSAL, Finantare.org, SIIIR, etc.	2				
Total criteriul 1	38				
2. Realizarea activității	28				
2.1 Organizarea activității	6				
Tipul unității (din punct de vedere al organizării financiar contabile):					
Ordonator secundar de credite (ISJ)	6p				
Ordonator terțiar de credite:					
-unități conexe ale ISJ, unitate de învățământ (școală, grădiniță) cu internat și cantina;	4p				
-unitate de învățământ (școală, grădiniță) fără internat și cantina.	2p				
Numărul de elevi:					
Ordontor terțiar de credite:					
- Până la 400 elevi	2p				
- Între 400-800 elevi	3p				
- Peste 800 elevi	4p				
Ordonator secundar de credite (ISJ)	5p				
Organizarea activității privind monitorizarea/verificarea unitatilor de invatamant la nivel de judet	4				
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				
Verifica modul de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege, ale unitatilor conexe si ale unitatilor de invatamant la nivel de judet;	4				
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				
2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	6				
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;	3				
Raspunde de centralizarea/verificarea/repartizarea corecta a datelor din programul de salarii Edusal al ME si cele din programul Finantare.org in ceea ce priveste fluxul financiar la nivel de judet	2				
Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al ME conform legislației în vigoare.	1				

2.3 Monitorizarea activității						3
Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind încasarile și plățile efectuate de fiecare unitate conexa, respectiv unitate de învățământ în parte;						2
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 la nivel de unitate;						1
2.4 Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale						3
Ordonator secundar de credite:						3
Consilierea, îndrumarea și controlul unităților conexe și a unităților de învățământ în ceea ce privește buna gestionare a valorilor materiale și evitarea acestora.	3p					
Ordonator terțiar de credite:						
Organizarea controlului intern conform Ordinului 400/2015:						
Până la 8 standarde	2p					
Peste 8 standarde	3p					
2.5 Alcătuirea de proceduri						8
Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru activități care vizează întreaga activitate la nivel de unitate de învățământ/unitate conexe (ex. calculul cost standard la nivel de județ, buget de venituri și cheltuieli agregat, etc.) 1p/procedură						2
Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință conducătorului unității – 0,5 p/procedură						6
Total criteriul 2						48
3. Comunicare și relaționare						
3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului						11
Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;						3
Verifica, centralizează și transmite dările de seamă contabile și anexele integrate, agregate;						2
Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, la nivel de unitate;						2
Centralizează și fundamentează necesarul de credite având în vedere notele de fundamentare primite de la nivelul județului;						2
Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.						2
3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției						6
Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate;						3
Controale efectuate de către instituții de specialitate (Curtea de Conturi, audit etc.)						3
3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment						2
Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;						2
3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor						2
Arhivează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.						2

3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe		5				
Coordonează activitatea de achiziții conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice - 0,5p/ achizitie efectuată în SEAP		5				
3.6 Participarea și implicarea în diverse activități în afara fișei postului:		6				
Membru în comisii la nivelul unitatii (altele decat comisia paritara)– 0,5p/comisie		1				
Membru în comisii la nivelul judetului, emise de ISJ – 0,5p/comisie		2				
Lider sindical la nivelul unității – 1p		1				
Membru în comisii paritare la nivelul unității – 0,5p		0,5				
Membru în comisii la nivel local (constituite la nivel de Consiliu Local)/judetean (constituite la nivel de Consiliu Judetean)– 0,5p/comisie		1,5				
Total criteriul 3		32				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale		5				
4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale		5				
Masterat în sectorul public (contabilitate, management, audit)	5p	5				
Studii superioare în specialitate (economice)	4p					
Studii superioare de scurtă durată în specialitate (economice)	3p					
Studii medii în specialitate (economice)	2p					
4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră		1				
Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, specializări, cercuri în specificul postului – 0,5p/curs		1				
4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei		1				
Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens;		0,5				
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.		0,5				
4.4 Participarea la instruirile propuse de ISJ		2				
Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare propuse de ISJ		2				
Total criteriul 4		9				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unitatii		7				
5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unitatii		7				
Intocmirea, verificarea și fundamentarea proiectului de buget venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare la nivel de judet		2				
Intocmirea și fundamentarea proiectului de buget venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare la nivel de unitate		1				
Verificarea încadrării în costul standard la nivel de judet		2				
Încadrarea în costul standard a unitatii		1				
Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele stabilite de lege;		1				
5.2 Asigurarea permanență a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului		6				
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				
5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	8				
Responsabilități în organizarea și desfășurarea unor acțiuni în unitate sau la nivel de județ (expoziții, concursuri, olimpiade, evenimente, etc.) – 0,5p/activitate	2				
Solicitarea și decontarea cheltuielilor aferente olimpiadelor/concursurilor/examenelor (materiale și rechizite pentru desfășurarea în condiții optime, foi examen și ciorne, tonere, masă servită participanților din afara orașului etc.) – 1p/sesiune	4				
Respectarea programului de lucru al unității. Efectuarea de ore suplimentare (neplătite) în vederea rezolvării la termen a lucrărilor.	2				
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	2				
- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității	1				
- Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI	1				
Total criteriul 5	23				
TOTAL PUNCTAJ	150				

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Mureș din data de 19.04.2022

Numele și prenumele

Semnătura

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

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, personal didactic auxiliar, Sesiunea 2022)

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).

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 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.