

**Fișa sintetică de (auto)evaluare
pentru acordarea gradației de merit – administrator financiar/contabil
sesiunea 2025**

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: 01.09.2019 – 31.08.2024

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

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

Criterii generale/subcriterii		Punctaj maxim	Auto-evaluare	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 conducatorul 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(POS DRU, POCU, etc.); -cu finanțare europeană(ERASMUS, ROSE,etc.); -cu finanțare județeană (Consiliul Județean); -cu finanțare locală (UAT).	1 proiect -1p	4			
	2-3 proiecte – 2p				
	4-5 proiecte – 3p				
	peste 5 proiecte - 4p				
Valoarea și complexitatea proiectelor derulate de unitate, exemplificare: -cu finanțare europeană(POS DRU, POCU, etc.); -cu finanțare europeană(ERASMUS, ROSE,etc.); -cu finanțare județeană (Consiliul Județean); -cu finanțare locală (UAT).	1-500.000 lei – 0,5p/proiect	9			
	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				
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					
2.1 Organizarea activității		28			
Tipul unității (din punct de vedere al organizării financiar contabile):		6			
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:		5			
Ordonator 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 MEC 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 MEC conform legislației în vigoare.	1			
2.3 Monitorizarea activității	3			
Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind încasarile si platilor efectuate de fiecare unitate conexa, respectiv unitate de invatamant in 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 si controlul unitatilor conexe si a unitatilor de invatamant in ceea ce priveste buna gestionare a valorilor materiale si evienta acestora.				
Ordonator terțiar de credite:				
Organizarea controlului intern conform Ordinului 400/2015:				
Până la 8 standarde				
Peste 8 standarde				
2.5 Alcătuirea de proceduri	8			
Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru activitati care vizeaza intreaga activitate la nivel de unitati de invatamant/unitati conexe (ex. calcul cost standard la nivel de judet, buget de venituri si cheltuieli agregat, etc.) 1p/procedura	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, centralizeaza si transmite darile de seama contabile si anexele integrate, agregate;	2			
Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, la nivel de unitate;	2			
Centralizeaza si fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere notele de fundamentare primite de la nivelul judetului;	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 fisei 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)/județean (constituite la nivel de Consiliu Județean)– 0,5p/comisie	1,5			
Total criteriul 3	32			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale				
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				
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 județ	2			
Încadrarea în costul standard a unității	1			
Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele stabilite de lege;	1			
5.2 Asigurarea permanentă 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 16.04.2025.

Numele și prenumele

Semnătura

Candidat	Președinte comisie de evaluare	Președinte comisie de contestații



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII