



**Fișa sintetică de (auto)evaluare  
pentru acordarea gradației de merit – administrator financiar/contabil  
sesiunea 2026**

Conducătorul unității

LS

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

**CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT**

**Perioada evaluată: 01.09.2020 – 31.08.2025**

**Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.**

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

Criteria generale/subcriterii	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Punctaj Comisie evaluare	Punctaj Comisie de contestații
<b>1. Proiectarea activității</b>				
<b>1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității</b>	<b>4</b>			
a. Cunoaște și aplică prevederile planurilor manageriale ale unității în vederea desfășurării eficiente a activității specifice compartimentului	1			
b. Elaborează și actualizează planul managerial anual al compartimentului pe care îl coordonează/reprezintă	1			
c. Elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice (PAAP), conform necesităților unității și prevederilor legale	1			
d. Îndeplinește în termenele stabilite sarcinile repartizate de conducerea unității	1			
<b>1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului</b>	<b>7</b>			
a. Gradul de complexitate al atribuțiilor exercitate, în raport cu funcția deținută:				
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			
b. Participă la proiectarea activității unității, împreună cu conducerea acesteia, în vederea identificării și stabilirii necesităților financiar-contabile, logistice și materiale	2			
<b>1.3. Preocuparea pentru implementarea de fonduri</b>	<b>18</b>			
a. Sponsorizări și donații atrase și gestionate conform prevederilor legale – 1p/contract (maxim 5 contracte)	5			
b. Participarea la gestionarea financiar-contabilă a proiectelor implementate la nivelul unității, exemplificare: -cu finanțare europeană (POSDRU, POCU, etc.); -cu finanțare europeană (ERASMUS, ROSE, PNRAS, 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			
c. Valoarea și complexitatea activităților financiar-contabile aferente proiectelor implementate la nivelul unității: -cu finanțare europeană (POSDRU, POCU, etc.); -cu finanțare europeană (ERASMUS, ROSE, PNRAS, 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			
<b>1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare</b>	<b>3</b>			
a. Actualizează și aplică permanent legislația specifică domeniului financiar-contabil în activitatea desfășurată	3			

<b>1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare</b>		<b>6</b>				
a.	Utilizează competențe digitale și instrumente informatice în activitatea specifică	1				
b.	Utilizează aplicații și produse software pentru întocmirea și gestionarea documentelor și situațiilor specifice activității (ex. Lex, Excel, GoogleDocs – foi de calcul etc.)	2				
c.	Utilizează aplicațiile informatice specifice activității la nivelul unității: EDUSAL, SICAP, Finantare.org, ForexeBug/CAB, SIIIR, etc.	1				
d.	Utilizează programele informatice specifice activității financiar-contabile utilizate la nivel centralizat: EDUSAL, Finantare.org, SIIIR, etc.	2				
<b>Total criteriul 1</b>		<b>38</b>				
<b>2. Realizarea activității</b>						
<b>2.1. Organizarea activității</b>		<b>28</b>				
a. 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 cu internat și cantina						4p
-unitate de învățământ fără internat și cantină						2p
b. 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				
c.	Organizează activitatea privind monitorizarea și verificarea unităților de învățământ la nivel județean	4				
d.	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				
e.	Verifică modul de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege, ale unităților conexe și ale unităților de învățământ la nivel de județ	4				
f.	Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege	2				
g.	Întocmește documente justificative și documente financiar-contabile cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare	2				
h.	Organizează și exercită activitatea de control financiar preventiv, conform prevederilor legale	2				
<b>2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate</b>		<b>6</b>				
a.	Asigură evidența financiar-contabilă în format electronic și realizează înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate	3				

b.	Răspunde de centralizarea, verificarea și repartizarea corectă a datelor din programele specifice activității: Edusal, Finantare.org, la nivel de județ	2				
c.	Asigură fluxul informațional și financiar în programul de salarizare EDUSAL, conform legislației în vigoare	1				
<b>2.3. Monitorizarea activității</b>		<b>3</b>				
a.	Monitorizează aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind încasările și plățile efectuate de fiecare unitate conexă, respectiv unitate de învățământ în parte	2				
b.	Monitorizează aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului (ex.: salarii de bază, sporuri, indemnizații, gradații, vouchere de vacanță, norme de hrană, concedii medicale, plata cu ora, drepturi salariale stabilite prin acte normative) la nivel de unitate	1				
<b>2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale</b>		<b>3</b>				
Ordonator secundar de credite:		3				
a.	Realizează activități de consiliere, îndrumare și control pentru unitățile conexe și de învățământ în ceea ce privește buna gestionare a valorilor materiale și eviența acestora.					3p
Ordonator secundar credite:						
b.	Organizează și monitorizează implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale:					
-	Până la 8 standarde					2p
-	Peste 8 standarde	3p				
<b>2.5. Alcătuirea de proceduri</b>		<b>8</b>				
a.	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru activități care vizează întreaga activitate la nivel de unități de învățământ/unități conexe (ex. calcul cost standard la nivel de județ, buget de venituri și cheltuieli agregat, etc.) 1p/procedură	2				
b.	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință conducătorului unității – 0,5 p/procedură	6				
<b>Total criteriul 2</b>		<b>48</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>						
<b>3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului</b>		<b>11</b>				
a.	Organizează circuitul documentelor financiar-contabile și înregistrarea acestora în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă	3				
b.	Verifică, centralizează și transmite dările de seamă contabile și anexele integrate, agregate conform cerințelor și termenelor stabilite	2				
c.	Întocmește dările de seamă contabile și statistice, precum și contul de execuție bugetară la nivelul unității	2				
d.	Centralizează și fundamentează necesarul de credite având în vedere notele de fundamentare primite de la nivelul județului	2				
e.	Fundamentează necesarul de credite în raport cu necesitățile și prioritățile unității	2				
<b>3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției</b>		<b>6</b>				
a.	Informează periodic conducerea unității cu privire la activitatea compartimentului financiar-contabil	3				
b.	Gestionează și sprijină activitățile desfășurate în cadrul controalelor realizate de instituțiile abilitate (Curtea de Conturi, audit, alte organisme de control)	3				

<b>3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment</b>		<b>2</b>			
a. Aplică și pune în aplicare deciziile privind răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților, conform competențelor și prevederilor legale		2			
<b>3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor</b>		<b>2</b>			
a. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor justificative, documentelor financiar-contabile, fișelor și balanțelor de verificare, conform prevederilor legale		2			
<b>3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe</b>		<b>5</b>			
a. Coordonează și/sau desfășoară activitatea de achiziții publice conform prevederilor legale, prin intermediul platformelor specifice (SEAP/SICAP) - 0,5p/achiziție efectuată în SEAP		5			
<b>3.6. Participarea și implicarea în diverse activități în afara fișei postului:</b>		<b>6</b>			
a. Membru în comisii la nivelul unității (altele decât comisia paritară) – 0,5p/comisie		1			
b. Membru în comisii la nivel județean, constituite prin decizie ISJ – 0,5p/comisie		2,5			
c. Lider sindical la nivelul unității – 1p		1			
d. Membru în comisii paritare la nivelul unității – 0,5p		0,5			
e. Membru în comisii constituite la nivel local/județean (Consiliu Local/Consiliu Județean) – 0,5p/comisie		1			
<b>Total criteriul 3</b>		<b>32</b>			
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>					
<b>4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale</b>		<b>5</b>			
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				
<b>4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră</b>		<b>1</b>			
a. Participă la activități de formare profesională continuă (cursuri, programe de perfecționare, specializări, instruirii specifice postului) – 0,5p/curs		1			
<b>4.3. Coordonarea personalului din subordine având în vedere managementul carierei</b>		<b>1</b>			
a. Sprijină și facilitează participarea personalului la activități de formare și dezvoltare profesională, inclusiv prin identificarea oportunităților de perfecționare		0,5			
b. Aplică și valorifică cunoștințele dobândite în cadrul programelor de dezvoltare profesională și contribuie la diseminarea acestora în activitatea desfășurată		0,5			
<b>4.4. Participarea la instruirile propuse de ISJ</b>		<b>2</b>			
a. Participă la instruirile și activitățile de formare profesională organizate/propuse de ISJ		2			
<b>Total criteriul 4</b>		<b>9</b>			
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității</b>					
<b>5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității</b>		<b>7</b>			
a. Întocmește, verifică și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare la nivel județean		2			

b. Întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare la nivelul unității	1			
c. Verifică încadrarea în costul standard/elev și respectarea indicatorilor financiari specifici la nivel de județ	2			
d. Asigură încadrarea unității în costul standard aplicabil	1			
e. Verifică legalitatea încadrării și efectuării cheltuielilor, conform prevederilor legale	1			
<b>5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului</b>	<b>6</b>			
a. Comunică în termenele stabilite informațiile solicitate de instituțiile și forurile competente	2			
b. Stabilește obligațiile către bugetul de stat și asigură virarea sumelor aferente în termenele prevăzute de lege	2			
c. Realizează demersurile necesare asigurării fondurilor pentru plata salariilor și pentru celelalte activități finanțate de la bugetul de stat și bugetul local	2			
<b>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</b>	<b>8</b>			
a. Participă la organizarea și desfășurarea activităților și acțiunilor organizate la nivel județean (expoziții, concursuri, olimpiade, evenimente etc.) – 0,5p/activitate	2			
b. Solicită și realizează decontarea cheltuielilor aferente olimpiadelor, concursurilor, examenelor și altor activități specifice, conform prevederilor legale (materiale și rechizite pentru desfășurarea în condiții optime, foi examen și ciorne, tonere, masă servită participanților din afara orașului, etc.) – 1p/sesiune	4			
c. Asigură realizarea și finalizarea activităților specifice compartimentului, inclusiv în perioade cu volum crescut de activitate, cu respectarea termenelor stabilite	2			
<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>2</b>			
a. Respectă regulamentul intern și procedurile aplicabile la nivelul unității	1			
b. Respectă normele și procedurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), PSI și situațiile de urgență	1			
<b>Total criteriul 5</b>	<b>23</b>			
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>150</b>			

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Mureș din data de 25.05.2026

	<b>Candidat</b>	<b>Președinte comisie de evaluare</b>	<b>Președinte comisie de contestații</b>
<b>Numele și prenumele</b>		Antal Levente- Mihály	Paula- Maria Dărăban
<b>Semnătura</b>			