



Inspector școlar general

LS

FIȘA DE EVALUARE

pentru obținerea gradației de merit – 2026

CONSILIER (AUDITOR)

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA/INSTITUȚIA	
POSTUL/FUNCȚIA/SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN FUNCȚIE (cel puțin 5 ani)	

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2020 – 31.08.2025

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

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

Nr. crt./ criterii	Activități, rezultate și performante	Detalierea punctajului maxim	Punctaj auto evaluare	Punctaj Consiliul consultativ	Punctaj Comisie evaluare	Punctaj Comisie contestații
1. Proiectarea activității		20 p.				
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale instituției. Dovezi: Copii după documente doveditoare		max. 2,50 p. , după cum urmează 0,50 p./an				
1.2. Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului. Dovezi: Plan operațional al compartimentului, extras din planul managerial al instituției		max. 2,50 p. , după cum urmează 0,50 p./an				
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului. Dovezi: Planurile anuale de audit public intern ale compartimentului.		max. 5,00 p. , după cum urmează 1,00 p./an în condițiile existenței planificărilor				
1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. Dovezi: copii după documente doveditoare		max. 5,00 p. , după cum urmează 1,00 p./an				
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. Dovezi: Adeverința/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverința eliberată de unitate privind folosirea tehnologiei informației și comunicării în activitatea de proiectare.		max. 5,00 p. , după cum urmează 3,00 p. în condițiile existenței unui curs universitar / postuniversitar 2,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore 1,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore 0,40 p./an pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare				

2. Realizarea activităților	70 p.				
<p>2.1. Realizarea rapoartelor anuale ale activității de audit intern din cadrul ISJ Mureș și transmiterea lor la M.E.C. Dovezi: extrase concludente din rapoartele anuale de activitate și adresele de transmitere</p>	<p>max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an</p>				
<p>2.2. Verificarea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, a angajării cheltuielilor de personal și a raportului între numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi și numărul de personal, respectiv verificări cu privire la sumele convenite salariiților în baza hotărârilor judecătorești, în perioada evaluată Dovezi: extrase concludente din procesele verbale/rapoartele/notele de control/verificare/audit elaborate</p>	<p>max. 10,00 p., după cum urmează 2,00 p./an</p>				
<p>2.3. Misiuni de audit ad-hoc, acțiuni de verificare a unor sesizări/petiții depuse la ISJ Mureș, ori alte acțiuni de verificare la solicitarea M.E.C. Dovezi: extrase relevante din documente doveditoare</p>	<p>max. 20,00 p., după cum urmează 1,00 p/acțiune, dar nu mai mult de 2,00 p./an</p>				
<p>2.4. Misiuni la nivel național, dispuse de M.E.C, în care auditorul a fost cooptat ca membru, sau coordonator, în perioada evaluată Dovezi: copii după documente doveditoare Se punctează 2 puncte per acțiune/ act doveditor</p>	<p>max. 10,00 p., după cum urmează 2,00 p./acțiune</p>				
<p>2.5. Proceduri documentate/operaționale elaborate/revizuite în perioada evaluată Dovezi: copii proceduri aprobate</p>	<p>max. 10,00 p., după cum urmează: 2 p./procedura</p>				
<p>2.6. Participare efectivă în comisii de organizare, analiză, coordonare / monitorizare și implementare, constituite la nivelul ISJ, pentru programele desfășurate, fără plată (analiză buget, analiza SIIR, analiza norme pers didactic, didactic auxiliar, nedidactic, analiza plata cu ora, analiză/verificare sume hotărâri judecătorești, număr elevi/clasă, concursuri și olimpiade naționale, etc.) Dovezi: copii după documente doveditoare</p>	<p>max. 10,00 p., după cum urmează: 2 p./activitate</p>				
<p>2.7. Consilierea formală/informală acordată prin diferite forme, conducerii ISJ Mureș, compartimentelor instituției, ori unităților din subordine, în vederea optimizării activității și/sau dezvoltării instituționale</p>	<p>max. 5,00 p., după cum urmează: 1,00 p./document doveditor</p>				

Dovezi: copii după referate, rapoarte, adrese, note, alte documente concludente.					
3. Comunicare și relaționare	15 p.				
3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului. Dovezi:	max. 7,50 p., după cum urmează: 1,50 p./an				
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției. Dovezi: Raportarea scrisă realizată (1 raport anual).	max. 2,50 p., după cum urmează: 0,50 p./an				
3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. Dovezi: copii după documente doveditoare	max. 1,50 p., după cum urmează: 0,30 p./an				
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. Dovezi: copii după documente doveditoare	max. 1,50 p., după cum urmează: 0,30 p./an				
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți Dovezi: copii după documente doveditoare	max. 2,00 p., după cum urmează: 0,40 p./an				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	20 p.				
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. Dovezi: Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.	max. 3,00 p., după cum urmează 3,00 p. studii superioare, sau 1,00 p. studii medii				
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră. Dovezi: Adeverințe/certificate privind absolvirea unor cursuri de formare/specializare. Adeverință care atestă activitatea de formator (se precizează denumirea cursului, perioada și grupul țintă) din partea organizației furnizoare.	max. 7,00 p., după cum urmează 3,00 p./conversie profesională, a doua licență 2,00 p./masterat/ doctorat 2,00 p./curs cu credite sau minim de 40 ore				

	1,00 p./curs/an/activitate de formator				
4.3. Vechimea în specialitatea postului a auditorului intern evaluat Dovezi: adeverință de vechime în specialitate, eliberată de instituția angajatoare /copii după documente doveditoare	max. 3,00 p. , după cum urmează - sub 6, 5 ani: 1p - între 6,5 -12 ani: 2p - peste 12 ani: 3p				
4.4. Gradul profesional al auditorului intern evaluat Dovezi: copii după documente doveditoare	max. 3,00 p. , după cum urmează -II: 1p -I: 2p -IA: 3p				
4.5. Calitatea de membru în asociații profesionale la nivel județean sau național Dovezi: adeverință eliberată de asociație profesională/copii după documente doveditoare	max. 2,00 p. , după cum urmează -la nivel județean: 1p -la nivel național: 2p				
4.6. Diseminarea la nivelul instituției a informațiilor obținute prin participarea la cursuri/alte acțiuni de formare / perfecționare Dovezi: copii după documente doveditoare	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,5 p/document doveditor				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	20 p.				
5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției. Dovezi: Punctajul obținut anual în urma evaluării activității, atestat prin adeverință eliberată de conducătorul unității.	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,40 p./punctaje anuale de peste 90 p.				
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale / M.E.C., privind activitatea compartimentului. Dovezi: copii după documente doveditoare.	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,40 p./an				
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. Dovezi: Adeverință eliberată de conducătorul unității privind atribuțiile	max. 5,00 p. , după cum urmează 1,00 p./an				

realizate suplimentar / copii după documente doveditoare.					
5.4. Respectarea normelor, ROFIS/ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității. Dovezi: Adeverință eliberată de conducătorul unității privind controalele specifice efectuate.	max. 1,00 p. , după cum urmează 0,20 p./an				
5.5 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 țintele stabilite, cu efecte pozitive în domeniul incluziunii sociale și dezvoltării durabile, inclusiv în calitate de observator Dovezi: Adeverință eliberată de conducătorul unității Copii după documente doveditoare	max. 10,00 p. , după cum urmează 2,0 p./an				
6. Conduita profesională	5 p.				
6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). Dovezi: Adeverință eliberată de conducătorul unității.	max. 1,00 p. , după cum urmează 0,20 p./an				
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Dovezi: Adeverință eliberată de conducătorul unității.	max. 1,00 p. , după cum urmează 0,20 p./an				
6.3. Implicarea în creșterea prestigiului unității / instituției și a profesiei prin elaborarea și publicarea de articole de specialitate și prin atragerea de sponsorizări /alte resurse de finanțare / materiale, activitate de voluntariat Dovezi: Copii după actele doveditoare.	max. 3,00 p. , după cum urmează 0,20 p./ articol 0,20 p./ fiecare acțiune de voluntariat				
TOTAL	150 p.				
		candidat	Coordonator consiliu	președinte comisie de	președinte comisie de

			consultativ	evaluare	contestații
	Numele și prenumele			Antal Levente- Mihály	Paula-Maria Dărăban
	Semnătura				

NOTĂ:

1. **Se acceptă doar documente justificative emise de** unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării.

Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/ domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).

2. **Fiecare portofoliu trebuie să conțină următoarele documente în ordinea precizată mai jos:**

- Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, semnate de către candidat și conducerea unității, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea numărului paginii la care se regăsește fiecare document. Fiecare pagină va fi numerotată în colțul de jos din partea dreaptă, începând de la 1;
- Cererea-tip prin care se precizează opțiunea de evaluare a dosarului (personal didactic de predare / personal de conducere, îndrumare și control);
- Adeverință/adeverințe privind calificativele din perioada evaluată;
- Adeverință privind vechimea în învățământ;
- Fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- Raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de autoevaluare și să conțină trimeri explicite la documentele justificative din dosar (**se tehnoredactează** în cadrul fișei de evaluare la rubrica „Raport de activitate – sintetic”).
- Declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Metodologie).
- Declarația privind opțiunea evaluării portofoliului, după caz, pentru una dintre specializări (în situația încadrării pe două sau mai multe specializări).
- Nu se vor lua în considerare adeverințele/diplomele care nu au număr de înregistrare. Nu se vor lua în calcul documentele care nu respectă ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișă, cu indicarea clară și evidentă a documentelor aferente în fiecare caz, și paginația din opisul întocmit. Nu se va acorda punctaj acolo unde nu există punctaj consemnat în cadrul rubricii de autoevaluare și/sau nu există trimeri explicite la documentele aferente criteriului/subcriteriului.

- Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 3. Evaluarea dosarului se va realiza numai cu îndeplinirea condițiilor minimale (vechime de minim 5 ani, calificativ FB obținut în fiecare an din perioada evaluată).
- 4. Evaluarea punctajului candidaților de către comisia I.Ș.J. se face numai pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.
- 5. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un singur criteriu/subcriteriu. În cazul în care în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. În cazul documentelor asupra cărora există suspiciuni, se solicită candidatului, în scris, în perioada evaluării dosarelor, dovezi suplimentare. În cazul în care nu se poate proba autenticitatea/valabilitatea/veridicitatea sau legalitatea documentelor, dosarul nu se evaluează.
- 6. Activitățile/concursurile cuprinse în CAER/CAEJ sau CAEN **nu** vor fi considerate concursuri internaționale, chiar dacă pe diplome scrie concurs internațional.

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