

Director
LS

FIȘA DE EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit -2020
ADMINISTRATOR FINANCIAR(CONTABIL)

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
FUNCȚIA (ADMINISTRATOR FINANCIAR/ CONTABIL)	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (CEL PUȚIN 5 ANI)	
CALIFICATIV OBȚINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2014– 31.08.2019

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare

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

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Au to- ev alu ar e	Punc taj Cons iliu Cons ultat iv	Punc taj Comi sie eval uare	Punc taj Comi sie de cont estaț ii
1. Proiectarea activității 20 puncte	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	1				
		Intocmirea planului managerial anual	1				
		Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității	1				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Gradul de implicare în exercitarea atribuțiilor din punctul de vedere al funcției deșinute:	4				
		Funcție de conducere 4p					
		Funcție de execuție 2p					
		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;	1				

		Atragerea de fonduri extrabugetare. Încheierea de contracte economice (0,5 p / contract)	5				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar- contabil, de cunoașterea și aplicarea ei	1				
		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				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	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 și activităților de secretariat	1				
		Cursuri TIC efectuate in perioada evaluată 0,5 p/curs	2				
			20				
2. Realizarea activității 347 puncte	2.1 Organizarea activității	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					
		-unitate de învățământ (școală, grădiniță) fără contabilitate proprie, internat și cantină					
		Numărul de elevi:	5				
		Până la 400 elevi					
		Între 400-800 elevi					
		Peste 800 elevi					
		Numărul de posturi aprobat în statul de funcții:	2				
		Până la 50					
		Peste 50					
		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				
		Participarea în calitate de inițiator/ colaborator/ membru în proiecte cu finanțare UE – 0,5p/proiect	2				

		Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;	1				
		Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	1				
		Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;	1				
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	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;	1				
		Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECS conform legislației în vigoare.	1				
	2.3 Monitorizarea activității	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 ;	1				
	2.4 Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	Organizarea controlului intern conform Ordinului 400/2015:	2				
		Până la 8 standarde 1 p					
		Peste 8 standarde 2p					
	2.5 Alcătuirea de proceduri	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	9				
			34				
3. Comunicare și relaționare 26 puncte	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;	2				
		Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;	2				
		Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității	2				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	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.	3				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;	3				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.	3				
	3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice - 0,5p achiziție efectuată pe SEAP	5				
	3.6 Participarea și implicarea în diverse activități sindicale:	Lider sindical la nivelul unității de învățământ – 1p	3				
		Membru în comisii paritare la nivelul unității de învățământ – 1p					
		Membru în comisii la nivel local/ județean – 1p					
			26				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 puncte	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Masterat în contabilitatea instituțiilor publice, fiscalitate	5	5			
		Studii superioare în specialitate	4				
		Studii superioare de scurtă durată în specialitate	3				
		Studii medii în specialitate	2				
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, specializări, cercuri în specificul postului – 0,5p/curs	5				
	4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens;	1				
		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				
	4.4 Participarea la instruirile organizate de ISJ	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ	2				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea	Intocmirea și fundamentarea proiectului de buget venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare	1				

imaginii școlii 15 puncte	<i>imaginii școlii</i>	<i>Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele stabilite de lege;</i>	1				
		<i>Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor .</i>	1				
	<i>5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului</i>	<i>Comunicarea la termen a informațiilor solicitate de forurile superioare</i>	1				
		<i>Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite</i>	1				
		<i>Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat și de la bugetul local.</i>	1				
	<i>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</i>	<i>Responsabilități în comisii de organizare și desfășurarea unor acțiuni în școală sau la nivel de județ (expoziții, concursuri, olimpiade, etc) – 0,5p/activitate</i>	3				
		<i>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</i>	3				
		<i>Respectarea programului de lucru al unității. Efectuarea de ore suplimentare (neplătite) în vederea rezolvării la termen a lucrărilor.</i>	1				
	<i>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</i>	<i>- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ</i>	1				
		<i>- Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI:</i>	1				
			15				
Total			110				

Data _____

Nume, prenume candidat _____ Semnătură.....

NOTĂ: Prezenta fișă a fost avizată în cadrul Comisiei Paritare din data de 06.03.2020

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, **îndrumare și control, Sesiunea 2020**)

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, se va folosi un biblioraft.**

Dosarul cuprinde:

- a) Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității 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, conform Anexei din procedură.
- 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, semnată și ștampilată de conducerea unității.
- 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 din procedură.
- 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, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

2. Pe prima copertă a dosarului, 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.

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 și punctării iar în cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează, conform art. 9, pct. 3 din metodologie.
- c) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.