

Director
LS

FIȘA DE EVALUARE
pentru obținerea gradăției de merit - 2020
ADMINISTRATOR PATRIMONIU

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
FUNCȚIA (ADMINISTRATOR PATRIMONIU)	
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

Criterii de performanță/Indicatori de performanță		Punctaj maxim	Auto - evaluare	Punctaj Consiliul Consultativ	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații
1. Proiectarea activității		25				
1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților		5				
1.2 Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere administrativ și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;		5				
1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților serviciului administrativ	4				
1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ;	3				
	Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă	3				

	la măsurile necesare pentru a se efectua reparații la localuri și la mobilierul deteriorat	5				
2. Realizarea activității		35				
2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime pentru desfășurarea activității sectorului administrativ. Propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)		3				
2.2. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;		5				
2.3. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;		3				
<i>Tipul unității de învățământ (din punct de vedere al organizării financiar contabile):</i>		3				
- unități conexe ale ISJ; unitate de învățământ (școală, grădiniță) cu contabilitate proprie, internat și cantina	3p					
-unitate de învățământ (școală, grădiniță) fără contabilitate proprie.	2p					
<i>Numărul de elevi:</i>		3				
Până la 300 elevi	1p					
Între 300-749 elevi	2p					
Peste – 750 elevi	3p					
<i>Numărul de posturi aprobat în statul de funcții:</i>		2				
Până la 50	1p					
Peste 50	2p					
2.4 Elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii		5				

2.5 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate.		2				
2.6 Realizarea inventarierii anuale a bazei materiale a școlii.		4				
2.7 Gestionarea corectă a bunurilor, preocuparea pentru utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.		5				
3. Comunicare și relaționare		20				
3.1 Relaționarea eficientă cu întreg personalul unității de învățământ. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.		6				
3.2. Întreține relații principale cu întreg personalul unității		2				
3.4. Situații de rezolvare a situațiilor conflictuale din școală.		3				
3.5. Folosirea unui limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii.		5				
3.46. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale		4				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale		15				
4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Masterat	5	5			
	Studii superioare în specialitate	4				
	Studii superioare de scurtă durată în specialitate	3				
	Studii medii în specialitate	2				
4.2. Participarea la diferite forme de perfecționare, cursuri, specializări, cercuri în specificul postului – 1 punct/curs		5				
4.3. Competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate.		5				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii		15				

5.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.	5				
5.2. Elaborarea și îmbunătățirea periodică a procedurilor operaționale la nivelul serviciului administrativ ; (1 punct/procedură)	1				
5.3. Inițierea/elaborarea/participarea la proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali. (1punct/proiect, parteneriat)	3				
5.4. Atragerea de fonduri extrabugetare, de sponsori și donații în vederea dezvoltării bazei materiale a unității. (1 pct/contract)	3				
5.5. Participarea și implicarea în diverse activități sindicale:	3				
- lider sindical la nivelul unității de învățământ (1 punct)					
- membru în comisii paritare la nivelul unității de învățământ (1 punct)					
- membru în comisii la nivel local/ județean (1 punct)					
Total	110				

PUNCTAJ		
Maxim	Autoevaluare	Evaluare ISJ
110		

Data _____

Semnătura candidat _____

Notă. Punctajul minim pentru depunerea dosarului în vederea obținerii gradației de merit, stabilit de Comisia paritară, este de 70 puncte.
Evaluarea punctajului candidaților de către comisia ISJ se face pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.

Semnătura evaluatorului _____

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

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradăției 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 gradăție 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 explicate 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 gradăție 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.