



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala Gimnazială nr. 1 Băilești
Str. Panduri nr. 65, 205100 Băilești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1087 A/02.09.2022

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 2 la Metodologie)

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.					
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.					
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.					
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.					
			20			
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.					
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică					

	periodică a datelor în programele de contabilitate.					
	2.3. Monitorizarea activității.					
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.					
	2.5. Alcătuirea de proceduri.					
			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.					
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.					
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.					
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.					
			20			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.					
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.					
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.					
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.					
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.					
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.					
	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.					

	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.					
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3			
			5			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

.....

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

.....

Director: Prof. Viorel GRUIA

.....

Membrii C. A.

Viorel Gruia – președinte

.....

Ramona Alina Miloș – reprezentantul cadrelor didactice (gimnaziu)

.....

Ionel Cătălin Călin – reprezentantul cadrelor didactice (primar)

.....

Marinela Dișa – reprezentantul cadrelor didactice (preșcolar)

.....

Marius Octavian Surcel – reprezentantul Consiliului Local

.....

Georgel Valentin Toană – reprezentantul Consiliului Local

.....

Adrian Gabroveanu – reprezentantul primarului

.....

Maria Ramona Cioacă – reprezentantul părinților

.....

Ștefania Andreia Radu – reprezentantul părinților

.....