



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRILĂ DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT, SEȘIUNEA 2017

Categoria de candidați: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU




Perioada evaluată: 1 septembrie 2011 – 31 august 2016

Numele și prenumele:

Funcția:

Unitatea de învățământ:

Vechimea în învățământ:

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din data de 31.03.2017	
Inspector Școlar General Adjunct Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița Prof. Dr. Gabriela ISTRATE	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN – DB Prof. Maria MITROI	

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Proiectarea activității	22				
1.1	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul administrativ	5				
1.2	Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare (adeverința utilizare calculator)	4				
1.3	Asumarea responsabilitatilor si realizarea integrala a sarcinilor de serviciu	4				
	Complexitatea activității în funcție de: <ul style="list-style-type: none">• Număr elevi/preșcolari- până la 300 – 2 p	4				

	- 301-800 – 3 p - peste 801 – 4 p					
1.4	Implicare/participare la elaborarea regulamentului intern, a procedurilor operaționale necesare desfășurării activității, a planului de acțiune al școlii, a documentelor de analiză a implementării activităților din planul managerial al școlii, a documentelor necesare reprezentanților ARACIP cu ocazia vizitei efectuate în unitate pentru evaluare/autorizare/acreditare – 1 pct. /document elaborat, maxim 5 pct. (adeverinta/ decizie- membru comisie ROF, SIIIR, ARACIP, documente/rapoarte semestriale, elaborare proceduri operaționale la nivel de unitate- compartiment administrative)	5				
2	Realizarea activităților	56				
2.1	-Gestionarea, raspunderea, pastrarea bunurilor, complexitatea patrimoniului (nr cladiri, suprafata lor) repartizarea pe sub inventare si evidenta acestora pe surse de finantare, listarea lunara a intrarilor, iesirilor, centralizatoarelor, BC, NIR - 2 p -Coordoneaza si supravegheaza activitatea de igienizare, reparatii la inceput de an scolar/semestrial, diferite activitati la nivelul scolii -2 p -Asigurarea securitatii intregului patrimoniu, luarea masurilor necesare pentru preintampinarea incendiilor, masurilor de protectia mediului in sectorul administrative -2 p -Implicarea in organizarea in cadrul unitatii scolare a etapelor nationale ale olimpiadelor, concursurilor scolare din calendarul ISJ, MEN - 2 p -Atragere de fonduri extrabugetare -2 p	10				
2.2	Membri în echipa de proiect derulat cu fonduri europene (adeverinte/ decizii/certificate - implicare în proiectul European)	5				
2.3	Acoperirea și a altor sarcini pentru activități din unitate ce nu au putut fi atribuite altor salariați (lipsă de norme corespunzătoare)/înlocuire salariat pe durata concediului medical, concediului de odihnă, etc.: 3p. /atribuție temporară; 5 p./atribuție permanentă (adeverinte, extrase, decizii preluare atributii, adrese)	5				
2.4	Atribuții comisii programe guvernamentale precum „ euro 200” , „bani de liceu”, „rechizite școlare”, „lapte și corn”, comisii de concurs, comisii de arhivare – 1 p/membri comisie; max. 5 p (decizii comisii)	5				
2.5	Participare la întocmirea Registrului riscurilor din unitatea școlară în ceea ce privește riscurile asociate atribuțiilor administratorului de	4				

	patrimoniul (registru riscurilor- compartiment administrative)					
2.6	Complexitatea activității în funcție de specificul unității: <ul style="list-style-type: none"> - unități școlare care funcționează într-un schimb – 3 p. - unități școlare care funcționează în două schimburi – 5 p. - unități școlare cuprinse în programe cu finanțare extrabugetare – 5 p. - unități școlare cu cantină, internat și ateliere, grădinițe cu program prelungit – 7 p. 	7				
2.7	Gradul de implicare în îmbunătățirea condițiilor și dotărilor din cadrul unității, din care: <ul style="list-style-type: none"> - achiziție publică prin SEAP, analiză de oferte –responsabil (membru) achiziții directe, inclusiv documentație – 6 p. - obiecte de inventar, dotări MENCȘ – 5p. - reparații curente – 4 p. - reparații capitale – 5 p. (adeverințe, acorduri, referate de necesitate, adrese, memorii, revizii, verificări periodice, recepții, service)	20				
3	Comunicare și relaționare	6				
3.1	Activitatea în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J., a Consiliului Local sau a altei autorități -1 p./ solicitare, max. 5 p.	5				
3.2	Activitate de lider sindical la nivel local sau județean	1				
4	Managementul carierei și al dezvoltării personale	8				
4.1	Studii: <ul style="list-style-type: none"> - superioare de lungă durată economice sau tehnice : 4 p. - superioare de scurtă durată economice sau tehnice : 3 p. - medii, specialitate economică/ tehnică: 1 p. 	4				
4.2	- perfecționări: 1 p. pentru fiecare curs de formare/ perfecționare sau stagiul finalizat – max. 4 pct. (pentru cursurile cu aceeași tematică se va acorda un singur p.)	4				
5	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	8				

5.1	Contribuție proprie la dezvoltarea unor relații de colaborare cu autoritățile publice locale	4				
5.2	Contribuția personală la promovarea ofertei educaționale a unității	4				
	TOTAL	100				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ:

1) În conformitate cu art. 9, alin (3) din Anexa la ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 6161/22.10.2016 - **METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradății de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2017:**

- *Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor.*

- *Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.*

- *În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează,*

- *Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.*

2) **Dovada îndeplinirii fiecărui criteriu se face prin depunerea în copie sau original a documentelor justificative:**

a) în copie conform cu originalul : diplome, certificate, atestate, procese verbale și alte documente justificative;

b) în original: adeverințe eliberate de de instituții abilitate/director/inspector/CJRAE/CCD, după caz.

- **Piesele din dosar vor fi organizate precizând pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe numărul criteriului și al subcriteriului. Anexele vor avea numărul criteriului pentru care sunt adaugate la dosar. (Exemplu: I.c), I.d) etc.)**

- **Se vor depune în dosar numai documentele solicitate de grila de evaluare, fără a folosi folii transparente.**