



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



GRILA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2018 CONTABILI SEFI/CONTABILI - ADMINISTRATORI FINANCIARI 01.09.2012 - 31.08.2017

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 14.05.2018	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Sorin ION	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN - DB Prof. Maria MITROI	

Nr. crt.	Activități evaluate	PUNTAJ MAXIM	AUTOEVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță	38				
1.1	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu -documente justificative din care să reiasă întocmirea planurilor manageriale	2,5				
1.2	Identificarea măsurilor necesare pentru încadrarea anuală în sumele alocate conform costului standard/ elev și prezentarea acestora conducerii unității -documente justificative :buget inițial, buget final, documente CA, alte documente	2,5				

1.3	Îndeplinirea temporară a altor atribuții suplimentare dovedite prin acte justificative (0.5 pct/activitate - max.3 p.) -documente justificative: copii decizii , alte documente	3				
1.4	Elaborare registru riscuri pentru compartimentul propriu -documente justificative: copie registru/decizie comisie SCIM/EGR	2,5				
1.5	Activitate deosebită, în afara fișei postului, îndeplinită la solicitarea oficială a I.S.J. sau a altor autorități județene sau instituții locale, cu caracter temporar (membru diverse comisii județene, echipe de control etc.) - max.3 p. - Comisii județene- 1 p./ comisie - Comisii la nivelul unei unități de învățământ - 1 p. / comisie - Echipe de control - 1 p./ comisie -documente justificative: copii decizii ,adeverințe, alte documente	3				
1.6	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției la elaborarea și implementarea proiectului instituțional -documente justificative: copii decizii, procese verbale, alte documente	3				
1.7	Lucrul efectiv în programul de salarizare EduSal-1,5 p., programe ANAF -1,5 p.; programe de contabilitate -1 p.; SEAP -1 p. -documente justificative: copii decizii, alte documente	5				
1.8	Membru în echipa de proiect din cadrul instituțiilor de învățământ, derulat cu fonduri europene : 1 pct/ proiect, max. 3 p. -documente justificative- copii decizii	3				
1.9	Membru în comisii pentru : - Bani de liceu : 0,4p./an - max 2 p. - Euro 200: 0,2p./an - max 1 p. - Rechizite școlare: 0,2pct/an - max 1 p. - Burse profesionale: 0,4p./an - max 2 p. - Burse de studiu/merit/performanță -0.4/p./an-max 2 p. -documente justificative- copii decizii	8				
1.10	Elaborare proceduri 0.5 p.\ proc. – max.2 p. -documente justificative- copie proceduri	2				
1.11	Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale -documente justificative- copii decizii, procese verbale	2,5				
1.12	Activitatea de lider sindical -documente justificative- adeverință	1				
2	<i>Dificultatea/complexitatea activității</i>	28				
2.1	Efectuarea evidenței contabile pe forme de învățământ -2 puncte/formă de învățământ- max 6 p.	6				

	-documente justificative -copii conturi execuție pe forme de învățământ				
2.2	Complexitate activității în funcție de tipul unității de învățământ <ul style="list-style-type: none"> - Licee, colegii – 4 p. - Școli I-VIII -3 p. - Grădinițe și alte – 2 p. -documente justificative - copie certificat de identificare fiscală	4			
2.3	Complexitate activității în funcție de numărul de posturi aprobate în statul de funcții <ul style="list-style-type: none"> - până la 50 posturi -2 p. - între 50 și 100 posturi -3 p. - peste 100 posturi -4 p. -documente justificative - copie stat personal	4			
2.4	Complexitatea activității în funcție de numărul elevilor beneficiari de : <ul style="list-style-type: none"> - "Bani de liceu" până la 50 elevi -2 p.; peste 50 elevi- 2,5 p. - Transport elevi- pana la 50 elevi-2 p.; peste 50 elevi -2,5 p. - Bursa profesională - până la 50 elevi -2 p.; peste 50 elevi – 2,5 p. - Burse de studiu/merit- până la 50 elevi- 2 p., peste 50 elevi -2,5 p. - Rechizite școlare - până la 50 elevi - 1 p., peste 50 elevi -2 p. - "Euro 200"- până la 50 elevi- 1 p., peste 50 elevi -2 p. -documente justificative - copii state de plată	14			
3	Dezvoltarea profesională	10			
3.1	Studii : <ul style="list-style-type: none"> - superioare: 3 p. - master în domeniu -1 p. 	4			
3.2	Contribuția la dezvoltarea propriei cariere. Asistență și programe de dezvoltare profesională (cursuri, traininguri oferite de instituția de învățământ sau alte insituții)- 2p/curs -documente justificative :copii diplome, certificate, adeverințe	6			
4	Inițiativă și creativitate privind atragerea și utilizarea resurselor	10			
4.1	Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice locale în vederea obținerii de finanțare complementară (0.5 p. /document- max 3 p.) -documente justificative : copii buget	3			
4.2	Creșterea prestigiului unității de învățământ <ul style="list-style-type: none"> - contribuții individuale și/sau în echipă la dezvoltarea instituțională a unității de învățământ prin implicarea în organizarea de olimpiade/concursuri locale-1 p., județene -2 p., naționale -3 p. - atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitate, programe, proiecte având ca efect creșterea calității instituției, a bazei didactico- 	4			

	materiale -1 p. -documente justificative : copii adeverințe, decizii, dispoziții					
4.3	Participarea în proiecte educaționale care au ca obiective performanța școlară, dezvoltarea profesională (1 p./proiect- max. 3) -documente justificative: copii decizii, diplome, certificate	3				
5	Asumarea responsabilității	14				
5.1	Respectarea termenelor de execuție și a lucrărilor solicitate de: - conducatorul instituției- 2p. - ISJ, Primarie și alte instituții publice - 5 p. -document justificativ : adeverințe	7				
5.2	Gradul de implicare în exercitarea atribuțiilor din punct de vedere al funcției deținute: -funcție de conducere -5 p. -funcție de execuție -3 p. -document justificativ : adeverință, copie decizie	5				
5.3	Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din unitatea școlară, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile publice, pe de altă parte -document justificativ : caracterizare a conducătorului unității	2				
5.4	TOTAL	100				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2018)

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, ci **se pun în dosar / biblioraft**.

2. Dosarul cuprinde:

- 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;
- cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea (Anexa nr. 1 la prezenta procedură);
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- 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;
- 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 nr. 4;
- 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, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă 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 (personal didactic de predare, disciplina _____/ personal didactic de conducere/îndrumare și control).

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la:
 - îndosărierea documentelor justificative;
 - scrierea în opis a numerelor de pagină;
 - numerotarea paginilor (pieselor) din dosar.
 - b) să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.
- 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.