

**FIȘĂ SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE  
PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU  
Perioada evaluate: 01.09.2016 - 31.08.2021**

NUMELE SI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

FUNCȚIA: \_\_\_\_\_

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

GRADUL DIDACTIC: \_\_\_\_\_

<b>Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 19.04.2022</b>	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Ieana Cătălina NICOLĂESCU	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Marius POPESCU	
Președinte Sindicatul Învățământ „Spiru Haret” Dâmbovița Prof. Haralambie RIZA	

Nr. crt.	Criteriile generale/ subcriterii	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Consiliu consultativ	Punctaj Comisie județeană	Punctaj Comisie contestații
1.	<b>Proiectarea activității</b>	33				
	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul administrativ - <b>documente justificative:</b> planul managerial/de activitate	7				
	Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare (adeverință utilizare calculator) - <b>documente justificative:</b> adeverință/copie diplomă/atestat curs formare/ perfecționare, eliberată de formator	6				
	Asumarea responsabilităților și realizarea integrală a sarcinilor de serviciu - <b>documente justificative:</b> adeverință	6				

**FIȘĂ SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE  
PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU  
Perioada evaluate: 01.09.2016 - 31.08.2021**

NUMELE SI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

FUNCȚIA: \_\_\_\_\_

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

GRADUL DIDACTIC: \_\_\_\_\_

<b>Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 19.04.2022</b>	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Marius POPESCU	
Președinte Sindicatul Învățământ „Spiru Haret” Dâmbovița Prof. Haralambie RIZA	

Nr. crt.	Criteriile generale/ subcriterii	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Consiliu consultativ	Punctaj Comisie județeană	Punctaj Comisie contestații
1.	<b>Proiectarea activității</b>	<b>33</b>				
	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul administrativ - <b>documente justificative:</b> planul managerial/de activitate	7				
	Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare (adeverință utilizare calculator) - <b>documente justificative:</b> adeverință/copie diplomă/atestat curs formare/ perfecționare, eliberată de formator	6				
	Asumarea responsabilităților și realizarea integrală a sarcinilor de serviciu - <b>documente justificative:</b> adeverință	6				

	<p>Complexitatea activității în funcție de număr elevi/preșcolari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- până la 300 – 3 p.</li> <li>- 301-800 – 5 p.</li> <li>- peste 801 – 6 p.</li> <li>- <b>documente justificative:</b> adeverință</li> </ul>	6				
	<p>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 – <b>2 p.</b> /document elaborat, maxim <b>8 p.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>documente justificative:</b> adeverință/ copie decizie - membru comisie ROF, SIIIR, CEAC, SCIM, documente/rapoarte semestriale, elaborare proceduri operaționale la nivel de unitate - compartiment administrativ</li> </ul>	8				
<b>2</b>	<b>Realizarea activităților</b>	<b>84</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionarea, răspunderea, păstrarea bunurilor, complexitatea patrimoniului (nr. clădiri, suprafața lor) repartizarea pe subinventare și evidența acestora pe surse de finanțare, listarea lunară a intrărilor, ieșirilor, centralizatoarelor, BC, NIR – <b>3 p.</b></li> <li>- Coordonarea și supravegherea activității de igienizare, reparații la început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii - <b>3 p.</b></li> <li>- Asigurarea securității întregului patrimoniu, luarea măsurilor necesare pentru preîntâmpinarea incendiilor, măsurilor de protecția mediului în sectorul administrative - <b>3 p.</b></li> <li>- Implicarea în organizarea în cadrul unității școlare a etapelor naționale ale olimpiadelor, concursurilor școlare din calendarul ISJ, MEC - <b>3 p.</b></li> <li>- Contribuția la atragerea de fonduri extrabugetare - <b>3 p.</b></li> <li>- <b>documente justificative:</b> copii procese verbale ISU, DSP, alte documente</li> </ul>	15				
	<p>Membru în echipa de proiect derulat cu fonduri europene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>documente justificative:</b> adeverințe/copii decizii/certificate implicare în proiectul european</li> </ul>	7				
	<p>Acoperirea altor sarcini pentru activități din unitate ce nu au putut fi atribuite altor salariați (lipsă de norme corespunzătoare)/înlocuire salariat pe durata unui concediu medical, concediu de odihnă etc.: <b>5 p.</b>/atribuție temporară; <b>8 p.</b>/atribuție permanentă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>documente justificative:</b> adeverințe, extrase, copii decizii preluare atribuții, adrese</li> </ul>	8				
	<p>Atribuții comisii programe guvernamentale precum „ euro 200” , „bani de liceu”, „rechizite școlare”, „lapte și corn”, comisii de concurs, comisii de arhivare – <b>2 p.</b>/membru comisie; max. <b>8 p.</b></p>	8				

	- <b>documente justificative:</b> copii decizii comisii				
	Participare la întocmirea Registrului riscurilor din unitatea școlară în ceea ce privește riscurile asociate atribuțiilor administratorului de patrimoniu - <b>documente justificative:</b> copie registrul riscurilor - compartiment administrativ	6			
	Complexitatea activității în funcție de specificul unității: - unități școlare care funcționează într-un schimb – <b>6 p.</b> - unități școlare care funcționează în două schimburi – <b>10 p.</b> - unități școlare cuprinse în programe cu finanțare extrabugetare – <b>12 p.</b> - unități școlare cu cantină, internat și ateliere, grădinițe cu program prelungit – <b>15 p.</b> - <b>documente justificative:</b> adeverințe	15			
	Gradul de implicare în îmbunătățirea condițiilor și dotărilor din cadrul unității, din care: - achiziție publică prin SEAP, analiză de oferte – responsabil (membru) achiziții directe, inclusiv documentație – <b>10 p.</b> - obiecte de inventar – <b>7 p.</b> - reparații curente – <b>8 p.</b> - reparații capitale – <b>10 p.</b> - <b>documente justificative:</b> adeverințe, acorduri, referate de necesitate, adrese, memorii, revizii, verificări periodice, recepții, service etc <b>Punctajele se pot cumula, în limita maximă de 25 p.</b>	25			
<b>3</b>	<b>Comunicare și relaționare</b>	<b>9</b>			
	Activitatea în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J., a Consiliului Local sau a altei autorități - <b>2 p./</b> solicitare, max. <b>8 p.</b> - <b>documente justificative:</b> - adeverințe	8			
	Activitate de lider sindical la nivel local sau județean - <b>documente justificative</b> - adeverință	1			
<b>4</b>	<b>Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	<b>12</b>			
	Studii: - superioare de lungă durată economice sau tehnice : <b>6 p.</b> - superioare de scurtă durată economice sau tehnice : <b>4 p.</b> - medii, specialitate economică/ tehnică: <b>2 p.</b>	6			
	Perfecționări: <b>3 p.</b> pentru fiecare curs de formare/ perfecționare sau stagiu finalizat – max. <b>6 p.</b>	6			

5	<b>Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	<b>12</b>				
	Contribuție proprie la dezvoltarea unor relații de colaborare cu autoritățile publice locale <b>documente justificative</b> - adeverință/diplomă etc.	6				
	Contribuția personală la promovarea ofertei educaționale a unității <b>documente justificative</b> – adeverință/diplomă etc.	6				
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>		<b>150</b>				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

**NOTĂ** (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2022**)

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.

Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

- opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ/instituției 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 procedură);
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- adeverință de vechime;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

**Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu 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 să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea 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.

Candidatul are obligația să organizeze documentele din dosar precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adevărinițe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.