

NR. 6418/19.04.2022

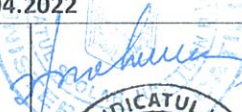


FIȘĂ SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE
CONTABIL ȘEF/ CONTABIL - ADMINISTRATOR FINANCIAR
Perioada evaluată: 01.09.2016 - 31.08.2021

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 19.04.2022	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Ileana Cătălina NECULĂESCU	
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.	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță	54				
	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu -documente justificative din care să reiasă întocmirea planurilor manageriale	4				
	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	6				
	Elaborare registru riscuri pentru compartimentul propriu -documente justificative : copie registru/decizie comisie SCIM/EGR	3				
	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,	6				

	echipe de control etc.) - max.6 p. - Comisii județene- 2 p./ comisie - Comisii la nivelul unei unități de învățământ - 2 p. / comisie - Echipe de control - 2 p./ comisie -documente justificative: copii decizii ,adeverințe, alte documente					
	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției la elaborarea și implementarea proiectului instituțional -documente justificative: copii decizii, procese verbale, alte documente	3				
	Lucrul efectiv în programul de salarizare EduSal-2,5 p., programe ANAF -2,5 p.; programe de contabilitate -1,5 p.; SEAP -1,5 p. -documente justificative: copii decizii, alte documente	8				
	Membru în echipa de proiect din cadrul instituțiilor de învățământ, derulat cu fonduri europene : 2,5 pct/ proiect, max. 5 p. -documente justificative- copii decizii	5				
	Membru în comisii pentru : - Bani de liceu : 0,8p./an - max 4 p. - Euro 200: 0,4p./an - max 2 p. - Rechizite școlare: 0,4p/an - max 2 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	12				
	Elaborare proceduri 2 p.\ proc. – max.4 p. -documente justificative- copie proceduri	4				
	Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale -documente justificative- copii decizii, procese verbale	2				
	Activitatea de lider sindical -documente justificative- adeverință	1				
2	Dificultatea/complexitatea activității	46				
	Efectuarea evidenței contabile pe forme de învățământ -3 p./formă de învățământ- max 9 p. -documente justificative- copii conturi execuție pe forme de învățământ	9				
	Complexitate activități în funcție de tipul unității de învățământ - Licee, colegii – 5 p. - Școli I-VIII -4 p.	5				

	- Grădinițe și alte – 3 p. -documente justificative- copie certificat de identificare fiscală				
	Complexitate activității în funcție de numărul de posturi aprobate în statul de funcții - până la 50 posturi -3 p. - între 50 și 100 posturi -4p. - peste 100 posturi - 5 p. -documente justificative- copie stat personal	5			
	Complexitatea activității în funcție de numărul elevilor beneficiari de : - "Bani de liceu" până la 50 elevi -1,5 p.; peste 50 elevi- 2 p. - Transport elevi- pana la 50 elevi-1,5 p.; peste 50 elevi -2 p. - Bursa profesională - până la 50 elevi -2 p.; peste 50 elevi – 3 p. - Burse de studiu/merit- până la 50 elevi- 3 p., peste 50 elevi -4 p. - Finantare drepturi elevi cu cerinte educationale speciale-4 p -documente justificative - copii state de plată	15			
	Centru de examen/evaluare examene naționale (evaluare națională, bacalaureat, titularizare, definitivat)- 3p/comisie	6			
	Membru in comisii pentru olimpiade, concursuri la nivel local, județean, național-3p/comisie	6			
3	Dezvoltarea profesională	15			
	Studii : - superioare: 3 p.	3			
	Contribuția la dezvoltarea propriei cariere. Asistență și programe de dezvoltare profesională (cursuri, traininguri oferite de instituția de învățământ sau alte insituții)- 4p/curs -documente justificative :copii diplome, certificate, adeverințe	12			
4	Inițiativă și creativitate privind atragerea și utilizarea resurselor	15			
	Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice locale în vederea obținerii de finanțare complementară (1 p. /document- max 5 p.) -documente justificative : copii buget	5			
	Creșterea prestigiului unității de învățământ - contribuții individuale și/sau în echipă la dezvoltarea instituțională a unității de învățământ prin implicarea în organizarea de olimpiade/concursuri locale-2 p., județene -3 p., naționale -4 p. - atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitate, programe, proiecte având ca efect creșterea calității instiuției, a bazei didactico-materiale -2 p. -documente justificative : copii adeverințe, decizii, dispoziții	6			

	Participarea în proiecte educaționale care au ca obiective performanța școlară, dezvoltarea profesională (2 p./proiect- max. 4) -documente justificative: copii decizii, diplome, certificate	4				
5	Asumarea responsabilității	20				
	Respectarea termenelor de execuție și corectitudinea lucrărilor solicitate de: - conducatorul instituției- 4 p. - ISJ, Primarie si alte instituții publice - 6 p. -document justificativ : adeverințe	10				
	Gradul de implicare în exercitarea atribuțiilor din punct de vedere al funcției deținute: -funcție de conducere - 6 p. -funcție de execuție -4 p. -document justificativ : adeverință, copie decizie	6				
	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	4				
PUNTAJ TOTAL		150				
			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 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;

- 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, 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 opusul 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, adeverințe, 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.