

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	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	5				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	5				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	5				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	5				
		20				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.	6				
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	6				
	2.3. Monitorizarea activității.	6				
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	6				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	6				
		30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	4				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	4				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	4				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe.	5				
		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	3				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	2				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	3				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar și ordonatorul principal de credite.	2				
		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	4				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	4				
	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.	4				
	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.	3				
		15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).					
	6.1.a. în interiorul unității școlare	1				
	6.1.b. în exteriorul unității școlare	1				
		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					
	6.2.a. respectarea deontologiei	2				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto- evaluare	Punctaj evaluare compar- timent	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
	6.2.b. promovarea activă a deontologiei	1				
		5				
TOTAL		100				

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:

Semnături: