



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2410 / 06.09.2023

Aprobată în ședința C.A. din 06.09.2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele:

Perioada evaluată: 01.09.2023-31.08.2024

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Indicatori de performanță	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare responsabil compartiment	Punctaj evaluare C.A.	Validare CP
I. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	5	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă				
			Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	4	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	5	Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar- contabil, de cunoașterea și aplicarea ei				
			Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	6	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității				
			Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat				
		20					

2. Realizarea activității	2.1 Organizarea activității	15	Angajează unitatea școlară , alături de director , în orice acțiune patrimonială				
			Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;				
			Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;				
			Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli				
			Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;				
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	5	Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;				
			Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;				
			Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al Ministerului conform legislației în vigoare.				
	2.3 Monitorizarea activității	3	Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;				
			Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale, buget de stat				
	2.4 Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	4	Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;				
			Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile				
			Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;				
			Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	3	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare				
			Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.				
		30					
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	6	Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;				
			Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;				
			Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate.				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	6	Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate				
			Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;				
	3.4 Evidența, gestionarea și	3	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente				

20 puncte
Minim 17 p pentru FB
Minim 14 p pentru B
Minim 12 p pentru S

	arhivarea documentelor		contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă.				
	3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	2	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.				
		20					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	3	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;				
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	3	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;				
	4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	6	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens;				
			Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.				
	4.4 Participarea la instruirile organizate de ISJ	3	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ				
		15					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	3	Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;				
			Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;				
			Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chirilor .				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	3	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce;				
			Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite				
			Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.				
	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	7	Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;				
			Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor, etc.				
			Întocmește , lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;				
			Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale				
			Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor				
			Înregistrează situația contravalorii taxelor de hrană				
			Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului				
	5.4 Respectarea normelor ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de	2	- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ				
			- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale și etice, a procedurilor de securitate a muncii și de PSI:				

	învăţământ						
		15					
Total		100					

Data: _____

Director,

Nume şi prenume: _____

Membri C.A.

Lideri sindicat,



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 24/01.06.09.2023

Aprobată în ședința C.A. din 06-09-2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele: _____

Perioada evaluată: 01.09.2023-31.08.2024

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Indicatori de performanță	Punctaj auto evaluare	Punctaj evaluare responsabil compartiment	Punctaj evaluare C.A.	Validare CP
1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	5	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	5	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere administrativ și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	3	- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților serviciului administrativ				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine	7	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ;				
			Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă				
			la măsurile necesare pentru a se efectua reparații la localuri și la mobilierul deteriorat				
		20					

2. Realizarea activității	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	12	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;				
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	4	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul.				
	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	4	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii				
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	10	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate				
			Realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii				
			Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.				
		30					
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întreg personalul unității de învățământ	5	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;				
			Întreține relații principale cu întreg personalul unității				
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	5	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ				
			Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	6	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii.				
			Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate				
	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	4	Adopta o atitudine cooperanta și dă dovadă de tact și diplomatie atât în relațiile cu personalul unității cat și cu persoanele din afara unității				
		20					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	5	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară				
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri perfecționare, etc.	5	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare	5	Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare.				

		15					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	2	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.				
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	3	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;				
			Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;				
			Evită orice conflict din unitate.				
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	3	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;				
			Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii				
			Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia				
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	3	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.				
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	4	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității				
			Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare				
		15					
Total		100					

Data: _____

Director, Nume și prenume: _____

Membri C.A.

Lideri sindicat,



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2460 / 06.09.2023

Aprobată în ședința C.A. din 06-09-2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ANALIST PROGRAMATOR**

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: 01.09.2023-31.08.2024

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare CP
1. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.	Analiza softurilor educaționale	2				
		Verificare periodică sau la solicitarea beneficiarilor	2				
		Identificare de nevoi privind funcționarea optimă a echipamentelor din dotare	3				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	Monitorizarea funcționării rețelei de INTERNET la nivel de școală.	3				
		Răspunde solicitărilor privind întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	2				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Implicare în conceperea, tehnoredactarea și multiplicarea produselor de promovare a ofertei educaționale a școlii	6				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	Participă la minimum 3 activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității/an școlar	2				
			20				

2. Realizarea activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.	Răspunde solicitărilor formulate, în limita resurselor temporale și materiale existente la momentul respectiv în unitatea școlară	7				
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	Utilizează resursele puse la dispoziția postului în conformitate cu instrucțiunile de folosire, respectând procedurile existente la locul de muncă	13				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	Participă la minim 3 activități extracurriculare/an școlar	5				
		Participă la minim 2 acțiuni de voluntariat/an școlar	5				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	Identifică modalități de comunicare (direct sau mediată) cu elevii, în funcție de caracteristicile lor: gen, vârstă, nivel de dezvoltare bio-psiho-socială, situație socio-economică, stare de sănătate, eventual tip de deficiență;	1				
		Transmite clar și obiectiv informații către elevi, respectând procedurile instituționale;	1				
		Primește și oferă feed-back în comunicarea cu elevii	1				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	Identifică modalități de comunicare eficientă (direct sau mediată) cu personalul școlii;	1				
		Transmite clar și obiectiv informații către personalul școlii, respectând procedurile instituționale;	1				
		Primește și oferă feed-back în comunicarea cu personalul șc.	1				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	Identifică modalități de comunicare eficientă (direct sau mediată) cu echipa managerială;	1				
		Transmite clar și obiectiv informații către echipa managerială, respectând procedurile instituționale;	1				
		Primește și oferă feed-back în comunicarea cu echipa managerială.	1				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	Identifică modalități de comunicare eficientă (direct sau mediată) cu instituțiile coordonatoare și colaboratoare, conform procedurilor în vigoare;	1				
		Transmite clar și obiectiv informații către instituțiile coordonatoare și colaboratoare.	1				
		Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a instituțiilor coordonatoare și colaboratoare.	1				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	Identifică modalități de comunicare eficientă cu firmele producătoare de produse IT;	1				
		La solicitarea unității școlare, analizează oferte de produse IT, face recomandări, decide și mediază	2				

		achiziționarea de produse IT pentru școlară;					
			15				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecți onare.	Participare la cursuri/programe de formare/perfecți onare asigurate de instituții abilitate – obține cel puțin un certificat/o diplomă/o adeverință/an școlar;	3				
		Diseminează, la nivelul unității școlare, informațiile obținute în urma cursurilor de formare/dezvoltare personală;	1				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.	Participă în activitatea de organizare a activităților metodice la nivelul catedrei de informatică – minim 5 activități/an școlar;	3				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	Existența dosarului personal la serviciul Secretariat;	2				
		Actualizare anuală a dosarului personal;	2				
		Existența portofoliului personal;	2				
		Actualizarea permanentă a portofoliului personal;	2				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Inițiere de parteneriat și/sau proiect educațional în vederea dezvoltării instituționale – minim 1 parteneriat și/sau proiect educațional/an școlar;	0.25				
		Implicare în activități derulate în cadrul unor parteneriate/proiecte educaționale – minim 2 activități/an școlar;	0.25				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	Asigurarea asistenței tehnice pentru activitățile de promovare a ofertei școlare;	3				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Responsabil/membru în diferite comisii școlare pentru prevenirea sau intervenția în cazul comportamentelor nesănătoase în mediul școlar – minim o comisie/an școlar	0.25				
		Realizare/participare la minim 1 program/activitate de prevenire și combaterea violenței/comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	0.25				
		Colaborare în întocmirea a diferite situații solicitate de ISJ, referitoare la starea disciplinară a elevilor;	2				
		Colaborare cu personalul didactic în monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;	1				
	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 precum și a sarcinilor suplimentare.	Participare la instructaj și luarea la cunoștință a normelor prevăzute de legislația în vigoare;	2				
		Efectuarea sarcinilor suplimentare;	4				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a	Respectarea ROI	0.25				

	calității la nivelul organizației.	Semnarea zilnică a condiții de prezență	0.25				
		Semnarea, către echipa managerială/beneficiari/comisii abilitate a dificultăților care afectează calitatea serviciilor oferite și a activităților desfășurate	0.25				
		Asumarea limitelor de competență	0.25				
		Colaborare în diseminarea și valorizarea rezultatelor activităților realizate la nivelul unității școlare	0.25				
		Realizarea de activități profesionale în limita prevederilor cadrului legal	0.25				
		Utilizarea eficientă a bazei logistice existente în unitate	0.25				
		Punctualitate, promptitudine și realizarea la timp a activităților planificate, respectând prevedirile cadrului legal în vigoare	0.25				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică manifestată în limbaj, ținută, respect și comportament.	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Integritate, onestitate, respect, responsabilitate și încredere.	1				
		Respectarea tuturor prevederilor legale privind drepturile copilului și drepturile omului	1				
		Acordarea unui respect egal tuturor beneficiarilor.	1				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații
- Director:
- Membri CA:



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2410 / 06.09.2023

Aprobată în ședința C.A. din 06.09.2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele: _____

Perioada evaluată: 01.09.2023-31.08.2024

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Indicatori de performanță	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare responsabil compartiment	Punctaj evaluare C.A.	Validare CP
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	3	Cunoaște planul managerial al unității școlare și îl adaptează compartimentului bibliotecă;				
20 puncte	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: - Efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișele de cititor) - Transmiterea informațiilor în	5	Implicarea în elaborarea documentelor privind activitatea școlară anuală a școlii , prin colaborare cu coordonatorul educativ al școlii, cadre didactice , elevi și adaptarea acestora la compartimentul bibliotecă; Elaborarează regulamentul de funcționare și organizare a bibliotecii școlare și îl vizează la conducătorul unității Îmbunătățește periodic procedurile operaționale existente , astfel încât ele să corespundă fluxului operațional existent în școală .				

	interiorul și exteriorul unității						
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	4	Elaborează planul managerial anual și semestrial al bibliotecii școlare , în funcție de nevoile și cerințele școlii , în concordanță cu planul managerial al unității;				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii	4	Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților specifice activitatii din biblioteca				
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	4	Elaborează proiecte educaționale , identifică partenerii și supraveghează derularea acestor proiecte				
		20					
2. Realizarea activității 30 puncte Minim 25 p pentru FB Minim 21 p pentru B Minim 17 p pentru S	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	7	Are capacitatea de a organiza colecția de carte , publicații și seriale (ziare, reviste,etc.) , alte documente grafice și audio-vizuale, pe compartimente științifice care să vină în sprijinul cititorului				
	2.2 Realizarea completă/ corectă/ legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/ indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	8	Operareaza la timp în documentele de evidență a colecțiilor Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate Gestioneaza manualele școlare și coordonează procedura de achiziționare a acestora cu sprijinul magaziei ISJ, prin avizul directorului unității				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	5	Gestioneaza securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	5	Afișează la loc vizibil oferta bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și vine cu propuneri noi în vederea îmbunătățirii acesteia				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și de sinteză a activității	5	Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent , cunoștințe achiziționate prin studiul individual; Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați				
		30					
3. Comunicare și	3.1 Asigurarea unei bune	4	Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul				

relaționare 20 puncte Minim 17 p pentru FB Minim 14 p pentru B Minim 12 p pentru S	comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactice auxiliare)		informației , particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului țintă Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor				
	3.2 Comuniare eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri	4	Construirea unor situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptarea bibliotecii la nivelul socio-cultural al comunității , prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor)	4	Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii Organizarea unor acțiuni instructiv- educative , informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	4	Manifestarea interesului pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	4	Comunica cu diferite instituții publice specifice și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte				
		20					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 puncte Minim 13 p pentru FB Minim 11 p pentru B Minim 10 p pentru S	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	5	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie si are grija ca nivelul studiilor sa corespunda cu cerințele postului				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național	5	Capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate,etc.				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	5	Identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu				
		15					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii 15 puncte Minim 13 p pentru FB Minim 11 p pentru B Minim 10 p	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	3	Duce la indeplinire sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului				
	5.2 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU	3	Colaborează cu profesorii clasei și , după caz, cu coordonatorul educativ, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura un climat adecvat studiului în bibliotecă Încurajează relații principale cu toate persoanele din școală și din afara ei.				
	5.3 Promovarea valorilor culturale	3	Contribuie la promovarea ofertei bibliotecii școlare prin				

pentru S	românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale		încheierea unor parteneriate cu diferite instituții publice de profil				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	3	Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	3	Utilizeaza eficient alocatiile bugetare in scopul dotarii bibliotecii si incurajarea unei culturi educative organizatorice care să stimuleze comunicarea deschisă, participare și inițiativă.				
		15					
Total		100					

GRILA DE PUNCTAJ PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE:

- De la 100 până la 85 puncte, calificativul Foarte Bine
- De la 84,99 până la 71 puncte, calificativul Bine
- De la 70,99 până la 61 puncte, calificativul Satisfăcător
- Sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător

DATA:

.....

NUME ȘI PRENUME:

SEMNĂTURI:

1. Cadru didactic auxiliar evaluat:
2. Responsabil comisie:
3. Membrii CA:
4.
5.
6.
7.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2910 / 06.09.2023

Aprobată în ședința C.A. din 06-09-2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE LABORANT**

Numărul fișei postului _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: 01.09.2023-31.08.2024

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.	1) Calitatea documentelor privind evidența materialului existent în laborator 2) Asigurarea în timpul orei a asistenței cadrului didactic;	5				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Participarea la realizarea unor programe / proiecte/ activități având ca efect popularizarea ofertei educaționale	4				

	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	Participarea la aplicarea unor proiecte de predare a disciplinei prin utilizarea programului AEL, a utilizării produselor software din cadrul școlii	7				
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	Colaborarea cu cadrele didactice de specialitate în vederea corelării planului de muncă cu programa școlară	4				
			20				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specific.	Colaborarea cu cadrele didactice de specialitate pentru desfășurarea unor activități practice / experimentale pentru formarea de abilități tehnice la elevi	15				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resurse TIC.	Utilizarea materialelor didactice adecvate și integrarea IT în optimizarea activității practice	10				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	Participarea la realizarea unor activități culturale și educative organizate în școală	5				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	Susținerea activităților în integrarea elevilor	4				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	1) Dezvoltarea stilului comunicational adecvat particularităților individuale ale salariaților	4				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	1) Dezvoltarea capacității de receptare a mesajului oral	4				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	1) Dezvoltarea capacității de colaborare cu părinții și instituțiile comunității locale.	4				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.	Participarea la realizarea unor activități pentru atragerea de finanțări extrabugetare având ca efect dezvoltarea bazei didactico-materială a unității; Păstrarea legăturii permanente cu firmele de specialitate în vederea funcționării la parametri optima a aparaturii din dotare.	4				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Participarea / colaborarea la realizarea unor proiecte în cadrul programelor de reform educațională de specialitate	3				

personale	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	Contribuții individuale la aplicarea corectă și completă a cerințelor conform fișei postului în contextual reformei învățământului	4				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Depunerea la timp a documentelor privind formarea.	4				
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea Codului etic profesional al unității	4				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Participarea la proiecte / parteneriate validate în calitate de colaborator al echipei de proiect.	2				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale	4				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Participarea la proiecte / acțiuni organizate la nivelul școlii	2				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	1)Elaborarea, împreună cu conducerea a planului de muncă și a procedurilor pentru sănătatea și securitatea muncii; 2)Coordonarea activității de sănătate în muncă, respectarea normelor privind protecția muncii în laboratoare / cabinete	5				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului	2				
			15				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr 2410 / 06.09.2023

Aprobată în ședința C.A. din 06.09.2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE PEDAGOG ȘCOLAR / SUPRAVEGHETOR NOAPTE**

Numele și prenumele titularului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: 01.09.2023-31.08.2024

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare compartiment	Evaluare CA	
1.Proiectarea activității	1.1 Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.	Elaborarea planului managerial al pedagogului pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare	3				
		Urmărește realizarea activităților din cămin	3				
	1.2 Realizarea planului managerial al pedagogului școlar	Întocmește împreună cu supraveghetorii/pedagogul de noapte un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității	3				
		Urmărește realizarea activităților din cămin de bună calitate	2				
		Activitățile din cămin se execută conform planificării și cerințelor: zilnic, lunar, trimestrial, semestrial, anual	2				

	1.3 Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.	Respectă normele în vigoare recomandate pentru activitatea căminului	3				
		Respectă normele de conduită în cămin, a normelor de PSI și PM	2				
		Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	2				
Total domeniul 1			20				
2.Realizarea activităților	2.1 Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.	Numărul orelor destinate organizării timpului liber al elevilor	2				
		Numărul orelor de îndrumare a elevilor spre respectarea regulilor igienico-sanitare în școală, cantină	2				
		Numărul orelor de inventariere anuală efectuate la nivelul unității școlare	1				
		Volumul activităților de organizare și pregătire a lecțiilor	2				
		Volumul activităților de informare a diriginților/conducerea școlii/părinților privind comportamentul elevilor din internat	2				
		Volumul activităților organizate prin comunicarea elev-elev/elev-cadru didactic/elev-părinte	2				
		Numărul orelor/turelor efectuate complet și corect	2				
		Numărul de participări la ședințele consiliului profesoral	1				
	2.2 Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	Volumul materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ	2				
		Preocuparea pentru păstrarea patrimoniului din cămin	2				
		Realizarea la timp a activităților specific căminului	2				
		Activitatea depusă în timpul servirii meselor de către elevi	2				
		Nr. referatelor de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea căminului cu mobilier adecvat și/sau cu diverse instalații	1				
	2.3 Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.	Volumul activităților de identificare a nevoilor elevilor	2				
		Volumul activităților de identificare și casare a materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă	1				
		Volumul activităților de consiliere a elevilor și părinților	2				
		Sprijinirea elevilor prin volumul organizării și	2				

		desfășurării activităților programate în școală					
Total domeniul 2			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1 Capacitatea de a se integra/lucra în echipă.	Comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhic superioare acesteia	2				
		Răspunde, în termenele stabilite, tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact	2				
		Aduce periodic la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele căminului și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
	3.2 Realizarea comunicării cu elevii.	Comunică și relaționează cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorii școlii	2				
		Folosește modalități de comunicare eficiente	1				
		Identifică modalități de comunicare adevrate situațiilor apărute în desfășurarea activității	1				
	3.3 Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.	Transmite toate situațiile solicitate la forurile superioare	2				
		Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorul diriginte și directorul, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor din cămin	1				
	3.4 Realizarea comunicării cu familia.	Ține legătura cu membrii familiilor elevilor din cămin	2				
		Comunică și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)	2				
	3.5 Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.	Aduce periodic la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și probleme din cămin	2				
		Asigură liniștea și ordinea din cămin	2				
		Total domeniul 3	20				
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	3				
		Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	3				
		Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	3				
	4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la activitatea din cămin	3				
	4.3 Aplicarea	Folosește cunoștințele dobândite prin activități de	3				

	cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.	formare în cadrul activității căminului					
	Total domeniul 4		15				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.	Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, solicitudine pentru alte sarcini	2				
		Existența/inexistența reclamațiilor de orice natură privind activitatea căminului	2				
	5.2 Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate.	Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând activitatea căminului	2				
		Asigură baza logistică pentru activitățile extracurriculare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2				
	5.3 Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	Se preocupă de păstrarea disciplinei în cămin	2				
		Se preocupă de siguranța elevilor în cămin	2				
		Supraveghează elevii în timpul desfășurării activităților din cămin	3				
	Total domeniul 5			15			
TOTAL			100				

GRILA DE PUNCTAJ PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE:

- De la 100 până la 85 puncte, calificativul Foarte Bine
- De la 84,99 până la 71 puncte, calificativul Bine
- De la 70,99 până la 61 puncte, calificativul Satisfăcător
- Sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător

DATA:

.....

NUME ȘI PRENUME:

SEMNĂTURI:

1. Cadru didactic auxiliar evaluat:
2. Responsabil comisie:
3. Membrii CA:
4.
5.
6.
7.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2410 / 06.09.2023

Aprobată în ședința C.A. din 06.09.2023

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR**

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele: _____

Perioada evaluată: 01.09.2023-31.08.2024

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Indicatori de performanță	Punctaj auto evaluare	Punctaj evaluare responsabil compartiment	Punctaj evaluare C.A.	Validare CP
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	2,5	- cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă - Răspunde cu promptitudine și îndeplinește sarcinile date de conducerea unității				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	2,5	-se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	6	- realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului - respectarea termenelor impuse de ISJ, INSS, Primarie, etc. pentru realizarea diverselor situații statistice				
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	4	- se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul secretariat, de cunoașterea și aplicarea ei				

			-se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația de salarizare, mișcare personal și legislația școlară, regimul actelor de studii și al documentelor școlare				
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	5	- are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității				
			- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat				
		20					
2.Realizarea activității	2.1 Organizarea documentelor oficiale	4	- gestionarea documentelor de interes general ale unității de învățământ				
			-se asigură de păstrarea cataloagelor				
	2.2Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	4	- asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității				
			- întocmește anual inventarul de arhivare a documentelor pe care le administrează și le înaintează pe bază de proces verbal celui care răspunde de arhiva unității				
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	10	- întocmește și actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice				
			-Înregistrează în REVISAL toate modificările salariale și se ocupă de transmiterea lor la ITM				
			-Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele de pensionare ale salariaților				
			-Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, etc.				
			-completează în EDUSAL, în statul de plată datele privind încadrarea salarială a întregului personal al unității, se asigură de transmiterea și obținerea aprobării de la ISJ, după care transmite statul de plată din Edusal către contabilitate în vederea finalizării situației centralizatoare și a efectuării plății și viramentelor salariale				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	9	- întocmește machetele cu privire la propuneri privind planul de școlarizare, statistici elevi, planuri de învățământ, etc. solicitate de ISJ, Primărie, INSS				
			-gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii,completează registrele matricole				
			- întocmește și actualizează dosarele personale ale elevilor, cu sprijinul diriginților				
			- întocmește, pe bază de cerere, adeverințe de autenticitate, duplicate, programe școlare pentru foștii absolvenți ai unității				

	2.5 Alcătuirea de proceduri	3	- participă la actualizarea periodică a procedurilor operaționale pentru compartimentul secretariat, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare				
			- aduce la cunoștință personalului din subordine sau celui cu care colaborează, conținutul procedurilor operaționale				
			- îndeplinește atribuțiile legate de parcurgerea procedurilor cu privire la atribuțiile din fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare				
		30					
3.Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	6	- oferă informații și soluții în scopul clarificării problemelor apărute și rezolvării acestora în cel mai scurt timp posibil				
			- comunică și colaborează cu toate compartimentele instituției (S.L.I., pedagogi, contabilitate, cabinet medical, grădiniță, administrativ, bibliotecă) și cu toate categoriile de personal.				
			- comunicarea informațiilor se face în mod clar, concis, eficient, în scopul realizării obiectivelor propuse;				
			-informațiile sunt transmise operativ prin metoda de comunicare corespunzătoare situației date				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3	- aduce la cunoștință șefului ierarhic, a tuturor situațiilor și solicită sprijin pentru rezolvarea și buna funcționare a compartimentului				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	4	- comunică și colaborează cu factorii implicați în scopul clarificării problemelor apărute și a soluționării lor în timp util, cu respectarea regulamentului intern,				
			- dovadă de diplomatie în scopul obținerii de informații relevante, și informează conducerea unității în mod operativ și corect.				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3	- păstrează în condiții de siguranță documentele importante, etc.				
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	4	- preia și transmite note telefonice, oferă informații pertinente, direcționează apelurile către compartimentele instituției în funcție de solicitări				
			- colaborează cu I.S.J., Primărie, A.J.O.F.M, Protecția Copilului, Oficiul Poștal Nr. 9, Poliție, Jandarmerie, instituții de învățământ, etc.				
			-contribuie la buna comunicare și colaborare cu părinții, foștii angajați și instituțiile comunității locale				
		20					

4.Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	5	- se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare				
	4.2 Participarea la stagii de formare profesională și dezvoltare în carieră	5	- participa la cursuri și programe de formare specifice postului ori de câte ori acest lucru se impune sau îi este solicitat				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ	5	- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar ori de câte ori este solicitat și întocmește situațiile cerute de acesta				
		15					
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	2	- Pune la dispoziție informațiile necesare pentru organizarea activității de promovare a ofertei educaționale (ex: Ziua porților deschise)				
			- Promovarea în rândul comunității a proiectelor / activităților unității de învățământ (ex: colaborare cu mass-media, cu instituții publice și private etc.)				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	6	- Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie, ISJ, Casa Pensiilor, ITM, etc.				
			- comunică cu Primăria, ISJ, Casa Pensiilor, ITM, etc cu privire la activitatea compartimentului de secretariat;				
	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	- Furnizarea de date și postarea de materiale pe site-ul școlii				
			- Solicitări urgente privind executarea unor lucrări peste cele 8 ore zilnic				
	5.4 Respectarea normelor ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	3	- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ				
			- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale și etice, a procedurilor de securitate a muncii și de PSI:				
		15					
		100					

GRILA DE PUNCTAJ PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE:

- De la 100 până la 85 puncte, calificativul Foarte Bine
- De la 84,99 până la 71 puncte, calificativul Bine

- De la 70,99 până la 61 puncte, calificativul Satisfăcător
- Sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător

DATA:

.....

NUME ȘI PRENUME:

SEMNĂTURI:

1. Cadru didactic auxiliar evaluat:
2. Responsabil comisie:
3. Membrii CA:
4.
5.
6.
7.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.