Aprobat în ședința CA al C.J.R.A.E. din data de 06.09.2018

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

**ANUL ȘCOLAR 2018- 2019**

**Numărul fișei postului........................................................................................**

**Numele și prenumele titularului........................................................................**

**Perioada evaluată: ............................................................................................**

**Calificativul acordat: ........................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii ale evaluării** | **Criterii de performanță** | **Punctaj maxim** | **Punctaj autoevaluare** | **Punctaj evaluare director CJRAE** | | **Punctaj evaluare CA** | **Validare consiliul profesoral** |
| **1. Proiectarea activității** | 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale instituției. | 5 |  |  | |  |  |
| 1.2.Implicarea în proiectarea activității unității la  nivelul compartimentului financiar. | 5 |  |  | |  |  |
| 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației vigoare. | 5 |  |  | |  |  |
| 1.4.Folosirea tehnologiei informatice în  proiectare. | 5 |  |  | |  |  |
|  | **20** |  |  | |  |  |
| **2. Realizarea activităților** | 2.1.Organizarea activității. | 7 |  |  | |  |  |
| 2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică  periodică a datelor în programele de contabilitate. | 7 |  |  | |  |  |
| 2.3. Monitorizarea activității. | 2,5 |  |  | |  |  |
| 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul  periodic al personalului care gestionează valori materiale. | 6 |  |  | |  |  |
| 2.5. Alcătuirea de proceduri. | 2,5 |  |  | |  |  |
|  | **25** |  |  | |  |  |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea fluxului informațional al  compartimentului. | 4 |  | |  |  |  |
| 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea  instituției. | 1 |  | |  |  |  |
| 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. | 3 |  | |  |  |  |
| 3.6. Stabilește și întreține relații adecvate de comunicare și colaborare cu personalul din cadrul celorlalte departamente/compartimente ale unității precum și cu reprezentanți ai instituțiilor partenere. | 4 |  | |  |  |  |
| 3.7. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja pe copil/elev împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență, respectând prevederile art. 89 alin (2) din Legea 272/2004, republicată. | 1 |  | |  |  |  |
| 3.8. Sesizează obligatoriuServiciul Public de asistență socială din raza teritorială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în situația existenței unei suspiciuni în legătură cu identificarea/prezența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor/elevilor, conform art. 96, alin (1) din Legea 272/2004, republicată. | 1 |  | |  |  |  |
|  | **25** |  | |  |  |  |
| **4. Managementul carierei și dezvoltării personale** | 4.1. Se preocupă de nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale. | 3 |  | |  |  |  |
| 4.2. Participă la cursuri de formare profesională și dezvoltare în  carieră. | 4 |  | |  |  |  |
| 4.3. Coordonarea personalului din subordine  privind managementul carierei. | 4 |  | |  |  |  |
| 4.4. Participarea la instruirile organizate de  Inspectoratul școlar. | 4 |  | |  |  |  |
|  | **15** |  | |  |  |  |
| **5. Contribuția la dezvoltarea instiuțională și promovarea imaginii unității** | 5.1. Planificarea bugetară prin prisma  dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității. | 5 |  | |  |  |  |
| 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. | 3 |  | |  |  |  |
| 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. | 5 |  | |  |  |  |
|  | 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. | 2 |  | |  |  |  |
|  |  | **15** |  | |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **100** |  | |  |  |  |

**Punctaj:**

* **de la 100 puncte până la 85 de puncte**: calificativ **FOARTE BINE**
* **de la 84,99 până la 71 de puncte**: calificativ **BINE**
* **de la 70,99 până la 61 de puncte**: calificativ **SATISFĂCĂTOR**
* **sub 60,99 puncte**: calificativ **NESATISFĂCĂTOR**

**Data........................**

Cadru didactic auxiliar evaluat:…………………. **Semnături:**

Director CJRAE:………………………………

Membrii CA:……………………………………..