

Validată în COMISIA PARITARĂ din data de 9.05.2023

Aprobată în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din data de 11.05.2023

FIȘA DE (AUTO) EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit – 2023
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE ANUALE OBȚINUTE ÎN PERIOADA 01.09.2017 – 31.08.2022	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2017 – 31.08.2022

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Nr. crt./ criterii	Activități, rezultate și performanțe	Detalierea punctajului maxim	Raportul de activitate (sintetic)	Punctaj		
				Auto- evaluare	Comisie evaluare	Comisie contes- tații
1. Proiectarea activității		20 p.				
1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ. Dovezi: Existența documentelor de proiectare. Adeverință		max. 5,00 p. , după cum urmează 1,00 p./an				

eliberată de directorul unității privind corelarea cu documentele de proiectare ale unității.					
1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Programul anual al achizițiilor publice la nivelul unității de învățământ.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
1.3. Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare. Dovezi: Adeverință/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverință eliberată de unitate (director) privind folosirea tehnologiei informației și comunicării în activitatea de proiectare. Se vor preciza: - atribuțiile care implică folosirea calculatorului; - programele folosite în activitate.	max. 5,00 p., după cum urmează 3,00 p. în condițiile existenței unui curs universitar / postuniversitar 2,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore 1,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore 0,40 p./an pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare				
1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine. Dovezi: Existența tematicii și a graficului de control ca documente. Procese verbale/note de control a salariaților din subordine.	max. 5,00 p., după cum urmează 0,50 p./an/existența tematicii și a graficului de control 0,50 p./an/existența procese verbale/note de control				

2. Realizarea activităților	45 p.			
2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Se va preciza punctajul obținut anual în urma evaluării activității. Copii de pe fișele de evaluare anuale.	max. 3,00 p., după cum urmează 3,00 p./medie de 100 p. 2,00 p./punctaje anuale de peste 95 p. 1,00 p./punctaje anuale de peste 90 p. 0,50 p./punctajele anuale includ și punctaje sub 90 p.			
2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind activitatea realizată, complexitatea activității, numărul de clase, numărul de corpuri de clădire/tipul acestora aflate în administrare.	max. 6,00 p., după cum urmează număr clase: 1,00 p. – 1-20 clase 2,00 p. – 20-40 clase 3,00 p. – peste 40 clase număr clădiri: 1,00 p. - 1 - 2 clădiri 2,00 p. – 2 - 3 clădiri 3,00 p. – peste 4 clădiri			
2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind folosirea platformei SEAP. Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind numărul documentațiilor elaborate Copii de pe documentațiile elaborate SEAP.	max. 9,00 p., după cum urmează 0,50 p./documentație elaborată 2,00 p./existența curs SEAP 2,00 p./dovada folosirii platformei SEAP			

2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ reflectat în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Rezultatele controalelor efectuate de către I.S.J., primărie, D.S.P., D.S.V., alte instituții abilitate, în perioada evaluată. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind activitatea de gestiune, precum și rezultatele la controalele specifice realizate. Procedură scrisă privind gestionarea bazei materiale.	max. 10,00 p., după cum urmează 1,00 p./an 0,50 p./control 2,50 p./existența procedurii				
2.5. Complexitatea activității Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ în care să se precizeze: - nivelurile de învățământ existente în unitate; - existența cantinei, internatului; - programele care se derulează în unitate și implicarea persoanei evaluate; - alte sarcini în care este implicată persoana evaluată. Se vor puncta toate ciclurile de învățământ existente în unitate. Pentru palate/cluburi, CSS-uri se vor puncta toate ciclurile de învățământ de unde provin elevii cu care se lucrează	max. 13,00 p., după cum urmează: 4,00 p- proiect PNRAS 2,00 p. – cantina 2,00 p. – internat/cămin 1,00 p. – gestionare program "corn și lapte" 1,00 p. – evidența documentelor privind transportul elevilor cu microbuzul școlar 1,00 p. – alte sarcini privind gestionarea SIIIR, comenzi manuale școlare, activități de casierie 2,00 p. – program școala după școală / step by step / cantonamente / tabere de vară / alte programe neremunerate (punctajul se cumulează)				

2.6. Participarea la alte activități la solicitarea M.E.C./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc. Dovezi: - decizii de constituire care atestă calitatea în respectivele comisii/grupuri de lucru; - adeverințe, din care reiese solicitarea M.E.C./I.S.J. în acest sens și/sau care atestă desfășurarea de activități în cadrul comisiilor la care s-a participat și perioada în care s-a desfășurat activitatea;	max. 4,00 p., după cum urmează: 2,00 p./activitatea în comisie/grup de lucru la nivel județean și național 1,00 p./activitatea în comisie de organizare și desfășurare a examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare, în alte comisii 0,50 p./activitatea în comisii de organizare și desfășurare a concursurilor de profil				
3. Comunicare și relaționare	10 p.				
3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ. Recomandarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.	max. 4,00 p., după cum urmează 0,40 p./an 2,00 p./existența recomandării				
3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 3,00 p., după cum urmează 0,60 p./an				
3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul	max. 3,00 p., după cum urmează 0,60 p./an				

comunității). Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.					
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	10 p.				
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. Dovezi: Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.	max. 2,00 p. , după cum urmează 2,00 p. studii superioare 1,00 p. studii medii				
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră. Dovezi: Adeverințe/certificate privind absolvirea unor cursuri de formare/specializare. Adeverință care atestă activitatea de formator (se precizează denumirea cursului, perioada și grupul țintă) din partea organizație furnizoare.	max. 6,00 p. , după cum urmează 2,00 p./conversie profesională, a doua licență 3,00 p./masterat/ doctorat 2,00 p./curs cu credite sau minim de 40 ore 1,00 p./curs cu mai puțin de 40 de ore 1,00 p./curs/an/activitate de formator				
4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,00 p. , după cum urmează 0,40 p./an				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	10 p.				
5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	max. 1,00 p. , după cum urmează				

Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ din care să rezulte activitățile concrete, gradul de implicare și impactul.	0,20 p./an				
5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./ an				
5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare). Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind numărul și parteneriatele inițiate sau în care a existat implicare. Copii după documente care atestă realizarea/participarea/implicarea.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,25 p./proiect/parteneriat local/județean 0,50 p./proiect/parteneriat național/internațional				
5.5. Atragerea de sponsori/finanțări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care se va preciza implicarea nominală în atragerea resurselor financiare/materiale (sponsorizări, donații).	max. 5,00 p., după cum urmează: 0,50 p./1.000 lei atrași				

6. Conduita profesională	5 p.			
6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,50 p. , după cum urmează 0,50 p./an			
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2,50 p. , după cum urmează 0,50 p./an			
TOTAL	100 p.			

Total	Autoevaluare	Evaluare C.C	Evaluare C.J	Contestație
100 puncte				

Data _____

Candidat _____

Evaluare C.C :		Evaluare C.J :		Comisia de contestații :	
Nume și prenume,	Semnătura	Nume și prenume,	Semnătura	Nume și prenume,	Semnătura

Inspector școlar	Președinte comisie	Președinte comisie

NOTĂ:

1. Fiecare portofoliu trebuie să conțină următoarele documente în ordinea precizată mai jos:

- Opisul dosarului, Opisul dosarului, în două exemplare, semnate de către candidat și conducerea unității, în care se menționează numărul paginii la care se regăsește fiecare document. Fiecare pagină va fi numerotată în colțul de jos din partea dreaptă, începând de la 1;
- Cererea-tip prin care se precizează opțiunea de evaluare a dosarului (personal didactic de predare / personal de conducere, îndrumare și control/personal auxiliar);
- Adeverință/adeverințe privind calificativele din perioada evaluată;
- Adeverință privind vechimea în învățământ;
- Fișa de (auto)evaluare pentru gradația 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 autoevaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificate din dosar (**se tehnoredactează** în cadrul fișei de evaluare la rubrica „Raport de activitate – sintetic”).
- 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 la Metodologie).
- Declarația privind opțiunea evaluării portofoliului, după caz, pentru una dintre specializări (în situația încadrării pe două sau mai multe specializări).
- Nu se vor lua în considerare adeverințele/diplomele care nu au număr de înregistrare. Nu se vor lua în calcul documentele care nu respectă ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișă, cu indicarea clară și evidentă a documentelor aferente în fiecare caz, și paginația din opisul întocmit. Nu se va acorda punctaj acolo unde nu există punctaj consemnat în cadrul rubricii de autoevaluare și/sau nu există trimiteri explicite la documentele aferente criteriului/subcriteriului.
- Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Evaluarea dosarului se va realiza numai cu îndeplinirea condițiilor minimale (vechime de minim 5 ani, calificativ FB obținut în fiecare an din perioada evaluată).

3. Evaluarea punctajului candidaților de către comisia I.Ș.J. se face numai pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.

4. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un singur criteriu/subcriteriu. În cazul în care în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. În cazul documentelor asupra cărora există suspiciuni, se solicită candidatului, în scris, în perioada evaluării dosarelor, dovezi suplimentare. În cazul în care nu se poate proba autenticitatea/valabilitatea/veridicitatea sau legalitatea documentelor, dosarul nu se evaluează.

5. Activitățile/concursurile cuprinse în CAER/CAEJ sau CAEN **nu** vor fi considerate concursuri internaționale, chiar dacă pe diplome scrie concurs internațional.