



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ȘIMLEU SILVANIEI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat în C.A. \_\_\_\_\_

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

<b>Numărul fișei postului:</b>
<b>Numele și prenumele titularului:</b>
<b>Perioada evaluată:</b>
<b>Calificativul acordat:</b>

<b>Domenii ale evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj autoevaluare</b>	<b>Punctaj evaluare compartiment</b>	<b>Punctaj evaluare consiliu de administrație</b>	<b>Validare consiliul profesoral</b>
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității	Cunoaște și respectă planurile manageriale ale unității	<b>5</b>				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar	Participă la proiectarea activității și a proiecției bugetare a unității împreună cu conducerea instituției pentru stabilirea necesarului financiar și material	<b>5</b>				

	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Cunoașterea și respectarea normelor legislative în vigoare	5				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Întocmirea situațiilor financiare în format electronic utilizând programele informatice specifice	5				
		<b>TOTAL</b>	<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1. Organizarea activității	Întocmirea de planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în conformitate cu prevederile legislative în vigoare	3				
		Întocmirea de acte justificative și documente contabile la timp cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare	3				
		Aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legislative în vigoare	3				
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	Datele contabile sunt înregistrare și prelucrate informatic prin programele specifice	3				
	2.3. Monitorizarea activității	Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului instituției	3				
		Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor	3				

	2.4. Consilierea/Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale	<b>2</b>				
		Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	<b>3</b>				
	2.5. Alcătuirea de proceduri	Numărul de proceduri specifice compartimentului întocmite	<b>2</b>				
		Revizuirea procedurilor atunci când situația o impune	<b>3</b>				
		Aduce la cunoștința directorului unității și a Comisiei SCIM/CEAC a procedurilor întocmite	<b>2</b>				
			<b>TOTAL</b>	<b>30</b>			
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență	<b>1</b>				
		Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă	<b>2</b>				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Întocmirea bilanțelor furnizorilor și înștiințarea conducerii de eventualele restanțe la plată acestora	<b>2</b>				

		Prezentarea detaliată a execuției bugetare conducerii unității	2				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Înștiințarea beneficiarilor/terților de deciziile ce îi vizează	2				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare	3				
		Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor	3				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Întocmirea de rapoarte semestriale și anuale privind achizițiile realizate prin sistemul SEAP sau prin achiziție directă și prezentarea acestora conducerii unității	2				
		Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice	3				
		<b>TOTAL</b>	<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de perfecționare organizate de terți	2				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	Interes în dezvoltarea profesională	2				
		Interes în îmbunătățirea permanentă a activității compartimentului de contabilitate	2				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Coordonează și instruește personalul din subordine	2				

	4.4. Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Scolar	Participarea la cursuri și programe de perfecționare organizate de Inspectoratul Scolar	2				
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității</b>	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității	Participă activ la asigurarea necesarului bazei materiale pentru dezvoltarea instituției și promovarea imaginii acesteia	3				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către ordonatorul principal de credite	3				
		Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite	3				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Întocmirea tuturor situațiilor dispuse de către directorul unității	3				
	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	Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor	2				
		Participă la instruirile periodice realizate la nivelul instituției	1				
			<b>TOTAL</b>	<b>15</b>			

<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice	<b>2</b>				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională	<b>3</b>				
		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

**Data:** .....

**Nume și prenume:**

- Cadru didactic auxiliar evaluat: \_\_\_\_\_
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie contestatii

**Semnături:**

- **Director:** prof. Pavel Florica-Adriana \_\_\_\_\_
- **Membrii consiliului de administrație:** Ardelean Veronica \_\_\_\_\_
- Iambor Ivan \_\_\_\_\_
- Marușca Leontina \_\_\_\_\_
- Ruzici Daniela \_\_\_\_\_
- Cobzaș Elisabeta \_\_\_\_\_
- Sârca Dorina \_\_\_\_\_

---

Șimleu Silvaniei, str. N. Bălcescu, nr.19, tel./fax: 0260678241, [centrulscolar\\_simleu@yahoo.com](mailto:centrulscolar_simleu@yahoo.com),

[www.csei-simleu.ro](http://www.csei-simleu.ro)