



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 DE PATRIMONIU**

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

| Domenii ale evaluării             | Criterii de performanță  | Indicatori de performanță   | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare consiliu de administrație | Validare consiliul profesoral |
|-----------------------------------|--|---|---------------|----------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| <b>1. Proiectarea activității</b> | 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ | Întocmirea planului de activități semestrial și anual pentru compartiment în conformitate cu documentele de proiectare ale unității | <b>3</b>      |                      |                               |  |                               |
|                                   | 1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a   | Participă la întocmirea planului de pază al instituției   | <b>3</b>      |                      |                               |  |                               |

|  |   |   |           |  |  |  |  |
|--|---|---|-----------|--|--|--|--|
|  | activității compartimentului funcțional   | Întocmirea unui referat de necesitate pentru asigurarea bunurilor materiale   | 2         |  |  |  |  |
|  | 1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare   | Întocmirea documentelor din cadrul compartimentului în format electronic  | 3         |  |  |  |  |
|  |   | Elaborarea unei baze de date în format electronic privind sectorul administrativ  | 3         |  |  |  |  |
|  | 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine   | Elaborarea de grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre aprobare  | 3         |  |  |  |  |
|  |   | Aplică măsuri de efectuare a reparațiilor în cadrul unității  | 3         |  |  |  |  |
|  |   | <b>TOTAL</b>  | <b>20</b> |  |  |  |  |
| <b>2. Realizarea activităților</b>   | 2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ                                | Propune casarea bunurilor și înlocuirea acestora  | 2         |  |  |  |  |
|  |   | Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe ) ce nu corespund realității, informând conducerea unității | 2         |  |  |  |  |
|  |   | Procură materiale pentru efectuarea procesului de curățenie și dezinsecție  | 3         |  |  |  |  |
|  |   | Procură materialele necesare pentru desfășurarea activităților educative  | 3         |  |  |  |  |
|  | 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ  | Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni                      | 3         |  |  |  |  |
|  | 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ | Întocmește documentele pentru îmbunătățirea bazei materiale a instituției prin achiziție publică, în conformitate cu normele legislative în vigoare   | 3         |  |  |  |  |
| Colaborează cu conducerea instituției și compartimentul de contabilitate pentru realizarea procesului de achiziții publice |   | 2   |           |  |  |  |  |

|                                     |  |  |           |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|-----------|--|--|--|--|
|                                     | 2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile                                       | Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate   | 1,5       |  |  |  |  |
|                                     |  | Răspunde de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate   | 3         |  |  |  |  |
|                                     |  | Efectuează transferul de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității   | 1,5       |  |  |  |  |
|                                     |  | Recuperează împreună cu dirigințele pagubele produse de elevi  | 1         |  |  |  |  |
|                                     |  | Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate   | 2         |  |  |  |  |
|                                     |  | Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul instituției)   | 3         |  |  |  |  |
|                                     |  | <b>TOTAL</b>   | <b>30</b> |  |  |  |  |
| <b>3. Comunicare și relaționare</b> | 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ   | Relaționează cu personalul angajat al instituției  | 3,5       |  |  |  |  |
|                                     | 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ  | Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale evitând disputele cu terțe persoane  | 3         |  |  |  |  |
|                                     | 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul unității, echipa managerială și în cadrul comunității) | 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 | 3         |  |  |  |  |
|                                     |  | Relaționează cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic   | 3,5       |  |  |  |  |
|                                     |  | Relaționează cu elevii și părinții elevilor  | 3,5       |  |  |  |  |
|                                     | Relaționează cu persoane din comunitate  | 3,5  |           |  |  |  |  |

|  |  | <b>TOTAL</b>  | <b>20</b> |  |  |  |  |
|--|--|---|-----------|--|--|--|--|
| <b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>                                    | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare  | Prezintă interes pentru dezvoltarea profesională  | <b>2</b>  |  |  |  |  |
|  | 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.   | Participă la cursuri de perfecționare profesională  | <b>2</b>  |  |  |  |  |
|  | 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare           | Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate        | <b>3</b>  |  |  |  |  |
|  |  | Arată competență în coordonarea activității de întreținere și mentenanță a bunurilor unității | <b>3</b>  |  |  |  |  |
|  |  | <b>TOTAL</b>  | <b>10</b> |  |  |  |  |
| <b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b> | 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității  | Contribuie la promovarea imaginii unității  | <b>3</b>  |  |  |  |  |
|  | 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale  | Nu este implicat în situații conflictuale   | <b>1</b>  |  |  |  |  |
|  |  | Cunoaște și respectă codul de etică al instituției  | <b>2</b>  |  |  |  |  |
|  | 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional | Numărul de proceduri operaționale specifice compartimentului administrativ elaborate          | <b>2</b>  |  |  |  |  |
|  |  | Revizuirea procedurilor operaționale elaborate atunci când situația o impune                  | <b>3</b>  |  |  |  |  |
|  |  | Manifestă interes în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității                      | <b>1</b>  |  |  |  |  |
|  | 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor   | Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali     | <b>1</b>  |  |  |  |  |
|  |  | Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate                              | <b>1</b>  |  |  |  |  |
|  | 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității   | Numărul de sponsorizări atrase pentru îmbunătățirea bazei materiale a unității                | <b>1</b>  |  |  |  |  |
|  |  | <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 atitudini morale și civice                           | 2          |  |  |  |  |
|                                 | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale                              | Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională | 3          |  |  |  |  |
|                                 |   |   | <b>5</b>   |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>                    |   |   | <b>100</b> |  |  |  |  |

**Data:** .....

**Nume și prenume:**

**Semnături:**

- Cadru didactic auxiliar evaluat: \_\_\_\_\_

- Responsabil comisie de evaluare:

- Responsabil comisie contestatii

- **Director:** prof. Pavel Florica-Adriana

- **Membrii consiliului de administrație:** Ardelean Veronica

Iambor Ivan

Marușca Leontina

Ruzici Daniela

Cobzaș Elisabeta

Sârca Dorina

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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