|  |  |
| --- | --- |
| logo-roman LIC TEHN NR-1-1 | R O M Â N I AMINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI SĂLAJ**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SĂRMĂȘAG***Ro-457330-Sărmăşag-Sălaj, str. Primăverii, nr. 15, tel: 0260 655384, 0260 655385**fax: 0260 655026, [www.litesa.ro](http://www.litesa.ro), e-mail:lisarmasag@yahoo.com;* |

[**FIŞA**](http://lnforms.lexnavigator.net/2014/iunie/2014-06-mof-463-3597-12-1-fisa_cadru.rtf) **- CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţia de administrator financiar (contabil) în învăţământul preuniversitar**

Numărul fişei postului: . . . . . . . . . .
Numele şi prenumele titularului: . . . . . . . . . .
Perioada evaluată: . . . . . . . . . .
Calificativul acordat: . . . . . . . . . .

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domenii ale evaluării  | Criterii de performanţă  | Indicatori de performanţă  | Punctaj maxim  | Punctaj autoevaluare  | Punctaj evaluare compartiment  | Punctaj evaluare consiliu de administraţie  | Validare consiliul profesoral  |
| **1. Proiectarea activităţii** | **1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale şcolii |   |   |   |   |   |   |
| **1.2.** Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar |   |   |   |   |   |   |
| **1.3.** Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare |   |   |   |   |   |   |
| **1.4.** Folosirea tehnologiei informatice în proiectare |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 20  |   |   |   |   |
| **2. Realizarea activităţilor** | **2.1.** Organizarea activităţii |   |   |   |   |   |   |
| **2.2.** Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate |   |   |   |   |   |   |
| **2.3.** Monitorizarea activităţii |   |   |   |   |   |   |
| **2.4.** Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale |   |   |   |   |   |   |
| **2.5.** Alcătuirea de proceduri |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 30  |   |   |   |   |
| **3. Comunicare şi relaţionare** | **3.1.** Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului |   |   |   |   |   |   |
| **3.2.** Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei |   |   |   |   |   |   |
| **3.3.** Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment |   |   |   |   |   |   |
| **3.4.** Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor |   |   |   |   |   |   |
| **3.5.** Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredinţărilor directe |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 20  |   |   |   |   |
| **4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale** | **4.1.** Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale |   |   |   |   |   |   |
| **4.2.** Formare profesională şi dezvoltare în carieră |   |   |   |   |   |   |
| **4.3.** Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei |   |   |   |   |   |   |
| **4.4.** Participarea la instruirile organizate de inspectoratul şcolar |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 10  |   |   |   |   |
| **5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii** | **5.1.** Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii |   |   |   |   |   |   |
| **5.2.** Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului |   |   |   |   |   |   |
| **5.3.** Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate |   |   |   |   |   |   |
| **5.4.** Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 15  |   |   |   |   |
| **6. Conduita profesională** | **6.1.** Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament) |   | 2  |   |   |   |   |
| **6.2.** Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale |   | 3  |   |   |   |   |
|   |   | 5  |   |   |   |   |
| **TOTAL** |   |   | **100**  |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data:  | Numele şi prenumele:  | Semnături:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | • Cadru didactic auxiliar evaluat:• Responsabil compartiment:• Director:• Membrii consiliului de administraţie: |  |