|  |  |
| --- | --- |
| logo-roman LIC TEHN NR-1-1 | R O M Â N I A  MINISTERUL 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: |  |