**FIŞA DE EVALUARE**

**PENTRU ACORDAREA GRADAŢIEI DE MERIT – 2020**

**ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF/CONTABIL)**

**Director,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numele şi prenumele** |  | | | | |
| **Postul/Funcţia** |  | | | | |
| **Unitatea şcolară** |  | | | | |
| **Vechimea în învățământul preuniversitar** |  | | | | |
| **Calificativ** | **2014-2015** | **2015-2016** | **2016-2017** | **2017-2018** | **2018-2019** |
|  |  |  |  |  |
| **Studii specifice postului** |  | | | | |

**PERIOADA EVALUATĂ – 01.09.2014 - 31.08.2019**

Calificativul "Foarte bine" pentru fiecare an şcolar din perioada evaluată este condiţie obligatorie în vederea participării la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit.

Vechimea în învătământul preuniversitar este de cel puțin 5 ani cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Autoevaluarea va fi susţinută cu documente suport.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterii de evaluare şi indicatori de performanţă | | | | **Punctaj**  **maxim** | **Punctaj**  **autoevaluare** | **Punctaj evaluare** |
| **I. Complexitatea muncii** | | | | **74** |  |  |
| * Participarea la proiecte finanţate din fonduri nerambursabile (POSDRU, POR, PODCA, POCU etc) sau finanțate prin Banca Mondială (ROSE) (câte 2 puncte/proiect) - membru in echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect, etc (derulate în perioada evaluată) | | | | Max8 |  |  |
| * Participarea la proiecte Erasmus, proiecte finanțate din SEE (câte 1 punct/parteneriat) - membru in echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect, etc (derulate în perioada evaluată) | | | | Max4 |  |  |
| * Participarea la proiecte derulate în parteneriat fără finanțare, în parteneriat cu alte instituții/ONG (câte 2 punct/parteneriat) - membru in echipa de proiect, sprijin acordat echipei de proiect, etc (derulate în perioada evaluată) | | | | Max8 |  |  |
| * Complexitatea activităţii determinată de: | Tipul unităţii de învăţământ | Licee/colegii | 8 | max8 |  |  |
| Școli gimnaziale | 6 |
| Grădinite, CCD, CJRAE, PCE, CSS | 4 |
| Numărul de elevi | Până la 400 | 2 | Max8 |
| Între 400-800 | 4 |
| Între 800-1250  Peste 1250 | 6  8 |
| Unitatea a gestionat buget *cost standard (se va atasa copie a bugetului anual final, din care reies titlurile bugetare gestionate)*: | Doar pentru cheltuieli de personal | 4 | Max8 |
| Cheltuieli de personal si Bunuri și servicii/ Cheltuieli de personal, Bunuri și servicii, asistență socială, Alte cheltuieli | 6 |
| Cheltuieli de personal, Bunuri și servicii, asistență socială, Alte cheltuieli, Fonduri nerambursabile, Investiții | 8 |
| Unitatea dispune de cămin, bucatarie-cantină, after school | | | 2 |  |  |
| Unitatea are în coordonare cel puţin o structură 2pct.  Unitatea are în coordonare cel puţin doua structuri 4pct.  Unitatea are în coordonare mai multe structuri 6pct | | | max6 |  |  |
| Unitatea derulează activități prin autofinațare (venituri proprii) – gestionează buget veniturii proprii (Sursa de finanțare E) | | | 6 |  |  |
|  | Elaborarea/revizuirea de proceduri la nivelul unității altele decât cele specifice compartimentului financiar-contabil – (câte 2 puncte/procedura) | | | Max6 |  |  |
| * Eficiență, eficacitate, responsabilitate în ALOP ( grad execuție bugetară anuală 95-100% - 4 puncte, grad execuție bugetară anuală 90-94% - 3 puncte, sub 90% - 2 puncte) | | | | Max 4 |  |  |
| * Elaborarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului financiar-contabil | | | | 2 |  |  |
| * Alte activitati/comisii de specialitate la solicitarea altor unități de învățământ (Ex: participare în comisii de ocupare a unui post similar conf. HG nr. 286/2011 etc) – cate 1 punct/activitate/comisie | | | | Max.2 |  |  |
| * Atragerea de finantari extrabugetare pentru unitatea de invatamant - Sponsorizari donatii ( 1 punct/contract) | | | | Max 2 |  |  |
| **II. Rezultatele misiunilor de auditul efectuate de Curtea de conturi, de ISJ prin intermediul compartimentului Audit intern, rapoartelor emise de ISJ Ilfov ca urmare a inspecțiilor generale, rapoarte ARACIP (vor fi atașate, în copie conform cu originalul, extrase din toate rapoartele auditului public intern, ale Curții de Conturi și din actele de control întocmite de organele de inspecție economico-financiară ale Ministerului Finanțelor Publice din perioada de referință) – Se va acorda punctaj maxim pentru acelea care nu vizează abateri de la aplicarea legislației contabile și financiar-fiscale. (perioada de referință 1 septembrie 2014-31 august 2019)** | | | | **Max 25** |  |  |
| * Curtea de Conturi – (Extras din Raport UAT sau ISJ, după caz) | | | | 10 |  |  |
| * ISJ Ilfov – Compartimentul Audit intern | | | | 10 |  |  |
| * ARACIP, alte instituții/organe de control | | | | 5 |  |  |
| **III. Formare și Dezvoltare în cariera profesională** | | | | **35** |  |  |
| * Studii superioare | | | | 4 |  |  |
| * Studii postuniversitare * master | | | | 2  4 |  |  |
| * Cursuri de specialitate ( - 2 cursuri 2 puncte, 3 cursuri 3 puncte, - mai mult de 3 cursuri 5 puncte) – efectuate în perioada de referință | | | | Max 5 |  |  |
| * Cursuri utilizare calculator | | | | 4 |  |  |
| * Calitatea sau activitatea de formator; - calitatea de formator dovedita prin certificat/ atestat | | | | 1 |  |  |
| * Certificare SEC (Sistemul European de Conturi) pentru funcția de contabil șef | | | | 15 |  |  |
| **V. Alte Sarcini suplimentare fişei postului** : | | | | **16** |  |  |
| - membru în diverse comisii la nivelul unității de învățământ (cate 2 punct/comisie) | | | | Max12 |  |  |
| - persoană desemnată prin decizia directorului ca persoană responsabilă/membru în comisie REVISAL | | | | 4 |  |  |
| **TOTAL** | | | | **150** |  |  |

**Semnătura candidatului (pentru autoevaluare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comisia de evaluare** | | |
| **Nume și prenume** | **Funcția în cadrul comisiei** | **Semnătura** |
|  | **Membru** |  |
|  | **Membru** |  |
| **Comisia de contestații** | | |
| **Nume și prenume** | **Funcția în cadrul comisiei** | **Semnătura** |
|  | **Membru** |  |
|  | **Membru** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Notă:**

1. Fiecare criteriu va fi susţinut cu documente justificative. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosarierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care se constată că în dosarul candidațului există documente justificative eronate/false/care conțin ștersături , dosarul **nu se evaluează**. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. Criteriile care nu sunt dovedite cu documente suport nu vor fi punctate.
2. În raportul de autoevaluare vor fi menţionate concret activităţile desfăşurate pentru fiecare criteriu din Fişa de evaluare, în perioada **01.09.2014-31.08.2019.**

Dosarul de concurs conţine: opis (2 exemplare), fişa de evaluare (semnată şi ştampilată de directorul unităţii de învăţământ), Raport de autoevaluare (conf. pct. 2), Declaraţia pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparţin candidatului, conform anexa 4 din OMEC 3307/21.02.2020, aprecierea consiliului profesoral, aprecierea directorului documente justificative, Fișa postului.

1. Punctajul minim este de **75 de puncte. Nu se vor puncta activități prevăzute în fișa postului.**
2. Dosarul cu toate documentele justificative de acordare a punctajelor, raportul de autoevaluare, aprecierea consiliului profesoral, aprecierea directorului şi fișa de evaluare completată şi semnată de candidat pentru coloana «*autoevaluare*» se depun de către directorul fiecărei unităţi de învăţământ la Registratura ISJ Ilfov, conform calendarului.