Anexa 12 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3597 din 18 iunie 2014 (Anexa 24 la Metodologie)

**LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, loc. VITOMIREȘTI, jud. OLT**

**FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**

**ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**Numărul fişei postului: ................................**

**Numele şi prenumele titularului:** ROTEA MARIA-DENISA

**Perioada evaluată: ....................................................................................................**

**Calificativul acordat: ..............................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii ale** | **Criterii de performanță** | **Indicatori de** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Validare** |
| **evaluării** |  | **performanţă** | **maxim** | **autoevaluare** | **evaluare** | **evaluare** | **consiliul** |
|  |  |  |  |  | **compartiment** | **CA** | **profesoral** |
| **1. Proiectarea** | 1.1.Respectarea planurilor manageriale | ale |  |  |  |  |  |
| **activității** | 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** | 2.1.Organizarea activităţii. |  |
|  | **activităților** | 2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică |  |
|  |  |  | periodică a datelor în programele de |  |
|  |  |  | contabilitate. |  |
|  |  |  | 2.3. Monitorizarea activității. |  |
|  |  |  |  |

1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul |  |  |  |  |  |  |
|  | periodic al personalului care gestionează valori |  |  |  |  |  |  |
|  | materiale. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. Alcătuirea de proceduri. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **30** |  |  |  |  |
|  | 3.1. | Asigurarea | fluxului | informaţional | al |  |  |  |  |  |  |
| **3. Comunicare şi** | compartimentului. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **relaţionare** | 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 |  |  |  |  |  |  |
|  | încredintărilor directe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |  |  |  |  |
|  | 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri |  |  |  |  |  |  |
| **4. Managementul** | profesionale. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **carierei şi al** | 4.2. Formare profesională și dezvoltare în |  |  |  |  |  |  |
| **dezvoltării** | carieră. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **personale** | 4.3. Coordonarea personalului din subordine |  |  |  |  |  |  |
|  | privind managementul carierei. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.4. Participarea la instruirile organizate de |  |  |  |  |  |  |
|  | inspectoratul şcolar. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  |
|  | 5.1. | Planificarea | bugetară |  | prin | prisma |  |  |  |  |  |  |
| **5. Contribuţia la** | dezvoltării instituţionale | şi | promovarea |  |  |  |  |  |  |
| **dezvoltarea** | imaginii şcolii. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **instituţională şi la** | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu |  |  |  |  |  |  |
| **promovarea** | reprezentanţii | comunităţii | locale | privind |  |  |  |  |  |  |
| **imaginii şcolii** | activitatea compartimentului. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful |  |  |  |  |  |  |
|  | ierarhic superior şi/sau directorul, care pot |  |  |  |  |  |  |
|  | rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii |  |  |  |  |  |  |
|  | a | atribuţiilor | aflate în | sfera | sa | de |  |  |  |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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** | 6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice |  | 2 |  |  |  |  |
| **profesională** | (limbaj, ţinută, respect, comportament). |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei |  | 3 |  |  |  |  |
|  | profesionale. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **100** |  |  |  |  |
| Data: | Nume şi prenume: |  |  | Semnături: |
|  |  Cadru didactic auxiliar evaluat: |  |  |  |  |  |
|  |  | Responsabil compartiment: |  |  |  |  |  |
|  |  | Director: |  |  |  |  |  |
|  |  | Membrii CA: |  |  |  |  |  |

3