

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aproată în CA al CJRAE Arad în data de 19.03.2021

Nr. ____/____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic)	2				
		1.1.2 Întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă	3				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității	1.2.1 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	2				

	compartimentului funcțional.	1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări specifice sectorului administrativ-gospodaresc	2				
		1.2.3 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director și răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	2				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.1 Întocmește documentele necesare (notă internă de recepție, bon de consum, notă de transfer) pentru realizarea evidentei la zi a patrimoniului instituției	3				
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, achiziții publice folosind tehnologia informației	2				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	2				
		1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă la nivelul instituției	2				
			20				
2. Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp	2				
		2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a altor bunuri materiale necesare pentru desfășurarea activităților specifice instituției de învățământ	3				
		2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea CJRAE	1				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	2.2.1 Realizează achizițiile pentru toate compartimentele din cadrul CJRAE Arad în baza unei proceduri elaborate în cadrul compartimentului	3				

		2.2.2 Organizează activitatea de aprovizionare si depozitare a bunurilor materiale achizitionate	1				
		2.2.3 Gestionmează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le rapartizează pe subgestiuni, listează lunar centralizatorul BC, NIR.	2				
		2.2.4 Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, răspunde de securitatea tuturor bunurilor și documentelor.	2				
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico–materiale, întocmește note de comandă pentru necesarul de materiale din unitatea de învățământ, cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității	3				
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile.	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobat (NIR/ BC)	2				
		2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului, inventarierea anuală a bazei materiale	1				
		2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate	2				
		2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare	2				
		2.4.5 Coordonează activități de igienizare, reparații la nivelul instituției	2				
	2.5. Activități de secretariat	2.5.1 Operează, în registrul de evidență al CJRAE ,documentele care intră și ies din instituție, le clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță	3				
		2.5.2 Se ocupă de organizarea arhivării și gestionării arhivei CJRAE Arad	1				

			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine	5				
		3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității	3				
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ	2				
		3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane	2				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unității	3				
		Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	5				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară	3				
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane	2				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.	4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate	3				
		4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare și aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate	3				
		5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROF, RI, cod conduită etc.;	1				
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine, Evită aria de conflict din unitate	2				

	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește/revizuieste periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative;	1				
		5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității	1				
		5.3.3 Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia	1				
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;	3				
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității	3				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații
- Director:
- Membrii consiliului de administrație