



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

Aprobată în CA al CJRAE Arad în data de 19.03.2021

Nr. ____/____

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

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 contestării
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1. Cunoaște și aplică planul de investiții prevăzut în planul managerial al școlii	5				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	1.2.1. Realizarea planului managerial al compartimentului (anual și semestrial)	1				
		1.2.2. Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și planul de venituri	1				

		și cheltuieli extrabugetare 1.2.3. Întocmește actele justificative și documentele contabile 1.2.4. Realizează planul de investiții pentru unitatea de învățământ 1.2.5. Întocmește și execută planul de muncă și salarii al instituției și pune în aplicare statul de funcții al întregii instituții	1 1 1				
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.3.1. Actele justificative și documentele contabile sunt întocmite cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare	5				
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.4.1. Folosește tehnologia IT pentru întocmirea documentelor contabil	5				
			20				
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.	2.1.1. Elaborează și aplică măsuri economico-financiare de evidență contabilă	3				
		2.1.2. Determină atribuțiile și răspunderile angajaților din instituție care au sarcini financiar econtabile	3				
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești precum și inventarierea anuală și trimestrială	3				
		2.2.2. Realizează baza de date contabile la nivelul instituției folosind programe de contabilitate și o actualizează periodic	3				
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1. Ține evidența cheltuielilor bugetare	2				
		2.3.2. Verifică întocmirea notelor contabile	2				
		2.3.3.Întocmește balanța contabilă	2				
		2.3.4.Întocmește corespondența contabilă	2				
		2.3.5. Urmărește și controlează modul de realizare a execuției bugetare	2				
		2.3.6.Verifică realizarea prevederilor	2				

		financiare din planul managerial					
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1. Verifică statele de plată întocmite de secretară 2.4.2. Urmărește plata salariilor angajaților instituției	2 2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Elaborează proceduri cu caracter financiar	2				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1. Colaborează cu conducerea instituției în luarea deciziilor cu caracter financiar 3.1.2. Informează lunar conducerea instituției de stadiul folosirii și realizării veniturilor	3 3				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1. Întocmește dări de seamă contabile ale instituției și alte documente contabile pe care le prezintă conducerii instituției	3				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1. Prezintă informări cu privire la deciziile financiare luate în cursul unui trimestru și a modului de soluționare a lor față de CA	3				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1. Gestionează arhiva contabilă a instituției 3.4.2. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe contabile, balanțe de verificare, dări de seamă contabile	3 3				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe.	3.5.1. Contribuie la asigurarea interfeței cu ofertanții pentru achizițiile pe care le face unitatea și face recomandări cu privire la întocmirea documentelor necesare	2				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1. Documentele care atestă studiile absolvite	4				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1. Dovezi care atestă studiile absolvite în ultimii 5 ani	2				

	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1. Colaborează eficient cu secretariatul instituției	2				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.4.1. Dovezi care atestă participarea la instruirile organizate de ISJ Arad	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1. Elaborează și aplică cele mai raționale și eficiente măsuri contabile în vederea realizării planului managerial 5.1.2. Își aduce aportul la promovarea imaginii instituției	3 4				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1. Consiliază directorul instituției în relațiile cu agenții economici în vederea încheierii contractelor economice	1				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare	1				
		5.3.2. Efectuează, organizează și conduce efectuarea operațiilor contabile pentru instituție	1				
		5.3.3. Întocmește cererea de credite, deplasări de orice fel și orice necunoscute	1				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1. Cunoașterea normelor, procedurilor de sănătate și securitate în muncă, PSI, ISU pentru activitățile desfășurate în instituție	2				
		5.4.2. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, PSI, ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției	2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Utilizarea unui limbaj civilizat politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului	2				

		vulgar, a calomniei și denigrării altora 6.1.2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă, respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara instituției, comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii	1				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate, munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu	1				
		6.2.2. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității), asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin	1				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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