

**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

Nr. ____/____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR 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 contestații
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoașterea planului managerial	1,5				
		Aplicarea planului managerial	2				
		Respectarea planului managerial	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului.	Proiectarea activității compartimentului	2				
		Respectarea termenelor în proiectarea activităților	2				
	1.3 Realizarea planificării	Planificarea clendaristică a	2				

	calendaristice a compartimentului	compartimentului					
		Respectarea planificării calendaristice	1,5				
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Asigurarea unității cu tot ce este nou în domeniul legislației	2				
		Aplicarea legislației în vigoare	2				
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Proiectarea activităților (efectuarea lucrărilor) prin folosirea tehnologiei informaticii	3				
			20				
2.Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale	- Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor - Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	2				
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Ordonarea documentelor în ordinea cronologică, ținând cont de nomenclatorul arhivistic	4				
		Inventarierea documentelor la finele anului	4				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unității. Inregistrarea și preluarea în informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	Intocmirea dosarelor personale pentru angajați	5				
		Inregistrarea și preluarea datelor periodic în programul REVISAL	4				
		Transmiterea spre REVISAL a tuturor modificărilor intervenite	1				
	2.4 Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Colaborarea cu cadrele didactice în vederea actualizării dosarelor personale	5				
	2,5 Alcătuirea de proceduri	Elaborare de proceduri pentru fiecare activitate	5				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului		30				
		Urmărirea Forumului ISJ	3				
		Prezentarea corespondenței direcțiunii	2				
		Repartizarea corespondenței	2				

		persoanelor destinate					
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Raportarea zilnică pentru conducere	2				
		Raportarea periodica ,lunar, semestrial forurilor superioare (ISJ; CONSILIUL JUDEȚEAN, ETC)	2				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Deciziile din compartiment sunt aduse la cunoștința celor interesați	2				
	3.4 Evidența gestionarea și arhivarea documentelor	Inventarierea anuală a documentelor	3				
		Predarea documentelor inventariate la arhiva unității	1				
		Seleționarea documentelor din arhiva unității	1				
	3.5 Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	Colaborarea cu unitățile de învățământ cu părinții în vederea evaluării preșcolarilor	2				
			20				
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și la timp	4				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Înscrierea la cursuri pentru formare profesională	3				
	4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participare la activități de perfecționare organizate de ISJ	3				
			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Planificarea activității serviciului secretariat în așa fel încât personalul din instituție să aibe acces la informare	3				
		Popularizarea instituției, a activităților extracurriculare în rândul comunității și a părinților.	3				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții	Comunicare permanentă cu cadrele didactice din instituție și	3				

	comunității locale privind activitatea compartimentului	reprezentanții comunității locale.					
	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	Implicarea în organizarea activităților extrașcolare, atragerea de fonduri suplimentare prin activitatea de autofinanțare.	2				
		Îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de direcțiune cât și de forurile superioare.	2				
	5.4. Respectarea normelor ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	Cunoașterea normelor ROI și a procedurilor de sănătate și securitatea muncii.	2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică.	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	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

**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

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 compartimentului funcțional.	1.2.1 Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	2				
		1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări specifice sectorului administrativ-gospodăresc	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, achizitii 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 solitudine, 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				
		5.3.1 Elaborează și îmbunătățește/revizuieste periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative;	1				
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	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

**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

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE MEDIATOR ȘCOLAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: an școlar 2020 - 2021

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliu de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității de mediator școlar	1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.	Planul activităților este elaborat prin raportare la situația concretă din unitățile de învățământ, cf. arondării acestora pentru fiecare mediator școlar Gestionarea timpului alocat atingerii obiectivelor pe criterii de eficiență.	5				
	1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.	Strategiile alese sunt compatibile cu principiile de mediere școlară.	4				

		Asigură acordul între conținutul fiecărei activități și obiectivele stabilite.					
	1.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare.	Proiectează materiale suport destinat copiilor /elevilor și părinților pentru activități față în față și online.	4				
	1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.	Deține competențe digitale necesare în proiectarea activității.	4				
	1.5. Proiectarea activității extracurriculare.	Proiectează programe/ activități extracurriculare adecvate nevoilor identificate ale beneficiarilor.	3				
			20				
2.Realizarea de activități mediator școlar	2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.	Realizează toate activitățile proiectate, atât față în față în mediul școlar, extrașcolar, cât și în mediul online. Respectă termenele stabilite.	12				
	2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.	Realizează/ selectează resurse materiale adecvate specificului problematicei abordate, obiectivelor și modalității de realizare a activității: față în față sau online.	5				
	2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.	Identifică preșcolarii și elevii din comunitățile defavorizate, în scopul cuprinderii acestora în învățământul de masă obligatoriu.	4				

	2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.	Informează conducerea școlii/cadrele didactice cu privire la problemele copiilor din comunitățile aflate în situație de risc. Contribuie la elaborarea planului de desegregare școlară și sprijină implementarea acestuia. Identifică soluții pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor. Organizează activități comune cu părinții, cadrele didactice și autorități în scopul facilitării incluziunii. Desfășoară activități privind cunoașterea drepturilor copilului.	5				
	2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.	Se implică în organizarea activităților cu caracter multicultural. Antrenează părinții în activități destinate cunoașterii culturii minoritare.	4				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Stabilește modalitățile de comunicare: • Transmiterea corectă a informației; • Mediarea comunicării; • Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri; • Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța	Se preocupă de actualizarea și acuratețea datelor cu privire la situația copiilor din comunitățile defavorizate. Mediază comunicarea între școală – familii – ONG - autorități locale - instituții implicate în susținerea copiilor din medii	5				

	școlarizării.	dezavantajate în vederea integrării școlare și profesionale. Organizează activități pentru conștientizarea părinților privind necesitatea și beneficiile frecventării școlii de către copii.					
	3.2. Transmite corect informația.	Respectă termenele, căile de transmitere și normele care reglementează utilizarea datelor cu caracter personal.	5				
	3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.	Stabilește proceduri de intervenție și se implică direct în rezolvarea conflictelor dezvoltate în mediul școlar.	4				
	3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.	Inițiază programe adecvate de implicare în acțiuni comune a reprezentanților comunității locale, școlii și familiilor în scopul reducerii fenomenului de abandon școlar și înscrierii în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate.	3				
	3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.	Realizează vizite în mediul de rezidență a familiilor defavorizate, în vederea consilierii pentru includerea tuturor copiilor în învățământul de masă.	3				
			20				
4. Managementul carierei și al	4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.	Stabilește priorități în legătură cu perfecționarea profesională.	4				

dezvoltării personale		Identifică oportunitățile de dezvoltare profesională.					
	4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.	Valorifică oportunitățile de dezvoltare profesională, prin participarea la activități de dezvoltare profesională.	2				
	4.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite.	Aplică pentru eficientizare, în activitatea practică, abilitățile, cunoștințele și competențele dobândite.	2				
	4.4. Integrarea și utilizarea TIC.	Identifică și participă la programe de dezvoltare profesională realizate online.	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției.	5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.	Identifică partenerii sociali și pe cei economici, care pot sprijini integrarea copiilor din grupurile dezavantajate. Diseminează în comunitate informații privind cadrul legal privind respectarea drepturilor copiilor. Analizează oportunitățile de inserție profesională a viitorilor absolvenți.	3				
	5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.	Implicarea în proiecte de parteneriat prin realizarea de activități specifice de mediere școlară.	2				
	5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.	Participarea/realizarea de activități cu scopul diminuării atitudinilor conflictuale și discriminatorii având ca finalitate creșterea calității	3				

		demersului educațional					
	5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	Cunoaște și promovează în relația cu beneficiarii, viziunea, misiunea, obiectivele și valorile instituționale cuprinse în PDI.	3				
	5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	Desfășoară activități de informare/formare cu privire la normele sociale care reglementează relațiile sociale. Mediază conștientizarea și asumarea regulilor sociale ale de către membrii grupurilor dezavantajate din comunitate.	3				
	5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	Implicarea în organizarea/implementarea unor parteneriate și proiecte educaționale cu scopul promovării în comunitate a serviciilor oferite și a imaginii C.J.R.A.E. Arad.	1				
			15				

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și a unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea. Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de	2				
---------------------------------	--	--	---	--	--	--	--

		consiliere					
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifica domeniului (O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011, ROFUIP, Codul muncii, Codul de etică etc).	3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



Nr. ____/____

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN**

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	Compar- timent	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea Activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia	1.1.1 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	3				
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	3				
		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	2				

	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare	1				
		1.3.2 Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.3.3 Actualizarea documentelor de proiectare didactică	1				
		1.3.4 Analizarea softurilor educaționale	2				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unități	1.4.1 Punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate	3				
		1.4.2 Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace	2				
			20				
2. Realizarea Activității	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	2.1.1 Înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3				
		2.1.2 Înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3				
		2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	3				
		2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist	3				
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc	2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3				
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3				
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3				
		2.2.4 Introducerea rezultatelor testelor la evaluările naționale 2,4,6 și clasa 0	3				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat	2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3				
		2.3.2 Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.	2				
		2.3.3 Participarea la activități de voluntariat.	1				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevi	3.1.1 Comunicare permanentă cu elevii școlii	1				
		3.1.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1				

	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.1 Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor	2				
		3.2.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerial	3.3.1 Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	2				
		3.3.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
		3.4.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	3				
			15				
4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	5				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă	5				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal și actualizarea lui periodică	5				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale.	0.5				
		Redactarea unor proiecte educaționale	0.5				
		Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1				
		5.2.2 Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale	1				

		5.2.3 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.1 Acțiuni anti-volență în cadrul școlii	1				
		5.3.2 Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1				
		5.3.3 Cunoașterea legislației în vigoare	1				
		5.3.4 Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1				
		5.3.5 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	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 precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
		5.4.3 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare	1				
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. 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



FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENȚI SOCIALI ÎN ANUL ȘCOLAR 2020/2021, CONFORM ORDINULUI 3189 /27.01.2021

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al crit.	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Auto evaluare	Compartiment	Evaluare C.A.	
1.Proiectarea activității SEOSP 20p.	1.1 Programarea activității de asistență socială.	Realizarea proiectării în baza și fișei postului, respectând conținutul și forma documentelor de proiectare.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	.2				
		Respectarea planificarilor calendaristice.	2				
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă.	Complectarea datelor referitoare la anchetele sociale în Rapoartele de evaluare Complexă a copiilor evaluați.	.2				
		Redactarea certificatelor de orientare școlară și profesională a copiilor.	4				
		Redactarea adreselor către unitățile de învățământ, informarea OSP emise de COSP. Arad	4				
		Complectarea registrelor SEOSP și COSP Arad.	2				

		Complectarea și păstrarea în condiții optime a dosarelor de orientare școlară și profesională.	2				
	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social.	Cunoașterea codului deontologic al asistentului social.	.2				
	Total		20				
2. Realizarea activității. 30 p.	2.1 Respectarea programului de lucru.	Efectuarea activității conform programului de lucru stabilit și aprobat de conducerea CJRAE Arad.	.3				
		Semnarea la zi a condicii de prezență.	2				
	2.2 Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.	Preluarea dosarelor/documentelor în intervalul orar cu publicul, respectiv prin serviciul poștal trimise către CJRAE Arad –SEOSP/ COSP.	.5				
		Pregătirea la timp a dosarelor pentru ședințele COSP.	4				
		Rezolvarea la timp a sarcinilor date de director.	3				
		Convocarea/anunțarea cu trei zile înainte, a întrunirii membrilor COSP, pentru ședință.	3				
		Completarea procesului verbal în timpul ședinței COSP	3				
		Eliberarea certificatelor/înștiințărilor către părinții/reprezentant legal respectiv unităților de învățământ.	1				
	2.3 Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii, proceduri).	Selectarea și folosirea formularelor / documentelor / materialelor conforme cu legislația în cadrul activității.	.3				
	2.4 Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.	Utilizarea echipamentului IT în cadrul activității.	.3				

	Total		30				
3. Comunicare și relaționare 20 p.	3.1 Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.	Asigurarea comunicării eficiente în cadrul echipei interdisciplinare, precum și a comunicării interinstituționale și cu beneficiarii.	.4				
	3.2 Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială.	Comunicarea eficientă cu asistenți sociali din cadrul DGASPC Arad, primăriei și unități de învățământ special /special integrat.	.4				
	3.3 Monitorizarea situațiilor conflictuale.	Prevenirea,medierea /aplanarea conflictelor în jur.	.1				
	3.4 Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.	Colaborarea eficientă cu colegii din cadrul SEOSP Arad.	.3				
		Colaborarea eficientă cu membrii COSP.	3				
		Colaborarea eficientă cu personalul de conducere și didactic auxiliar, din cadrul CJRAE.	3				
		Colaborarea eficientă cu profesorii logopezi și psihologi din unitățile de învățământ.	2				
	Total		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 p.	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.	Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și la timp.	.2				
	4.2 Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	Înscrierea la cursuri de perfecționare și formare continuă.	.3				

	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.	Complectarea situației sociale a minorului și redactarea documentelor necesare SEOSP și COSP.	.5				
	Total		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare 15 p.	5.1 Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.	Participarea la întâlniri cu profesorii itineranți, asistenți sociali, profesori în centre și cabinete.de asistență psihopedagogică și profesori logopezi.	.5				
	5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.	Cunoașterea și respectarea precizărilor Regulamentelor de Ordine Interioară. Participarea la elaborarea procedurilor activității de asistență socială.	.3				
	5.3 Participarea la activităților organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate în muncă, de PSI și ISU.	Cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate în muncă, de PSI și ISU.	.3				
	5.4 Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.	Informarea și consilierea părinților și minorilor în situațiile depistate.	.4				
	Total		15				
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limba, ținută, respect, comportament)	Asigurarea decenței proprii ținute. Toleranță, atenție, înțelegere pentru alte persoane, pentru părerile și valorile lor. Punctualitatea la serviciul.	.2				

	6.2 Respectarea și promovarea deontogiei profesionale.	Demonstrarea prin conduită că respectă toți educabilii, indiferent de mediul de proveniență. Acordarea de prioritate a educării, evitarea discriminărilor de orice fel, descurajarea practicilor imorale. Practicarea confidențialității, a loialității, a respectului și a încrederii în relația cu beneficiarii și personalul unității.	.3				
	Total		5				
Total			100				

Calificativul acordat de către C.A. al CJRAE Arad_____

Data:

Nume și prenume:

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

Între 100-85 de puncte: calificativul FOARTE BINE

Între 84,99-71 de puncte: calificativul BINE

Între 70,99-61 de puncte: calificativul STISFĂCĂTOR

Sub 60,99-1 punct: calificativul NESATISFĂCĂTOR

Semnături:



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

Anexa nr. 14 la Ordin 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, a aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
(Anexa Nr. 24 la Metodologie)

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	1.2.1. Realizarea planului managerial al compartimentului (anual și semestrial)	1				

	compartimentului financiar.	1.2.2. Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și planul de venituri 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				
	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 contabile	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 contabile	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				
		2.4.2. Urmărește plata salariilor angajaților instituției	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				
		3.1.2. Informează lunar conducerea instituției de stadiul folosirii și realizării veniturilor	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				
		3.4.2. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe contabile, balanțe de verificare, dări de seamă contabile	3				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările 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	4.3.1. Colaborează eficient cu	2				

	subordine privind managementul carierei.	secretariatul instituției					
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.4.1. Dovezi care atestă participarea la instruiți 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 vulgar, a calomniei și denigrării altora	2				
		6.1.2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă, respectarea șefilor, a	1				

