ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ELENA DOAMNA”
MUNICIPIUL PLOIEŞTI, JUDEŢUL PRAHOVA

FIŞA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL 0.25 NORMA) ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: _____
Numele şi prenumele titularului: **LUCA DORINA**
Perioada evaluată:
Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliu profesoral
1.Proiectarea activităţii	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii	Cunoaşte planurile manageriale ale şcolii şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă	5				
	1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activităţii din şcoală împreună cu directorul şcolii în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar- contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia	5				
	1.3 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil şi cunoaşterea, aplicarea ei	5				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilităţi de operare PC şi le foloseşte în proiectarea activităţii	5				
			20				

2. Realizarea activităţilor	2.1 Organizarea activităţilor	2.1.1 Angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială 2.1.2 Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege ; 2.1.3 Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare; 2.1.4 Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ; 2.1.5 Întocmeşte împreună cu conducerea şcolii planuri de venituri şi cheltuieli	6				
	2.2 Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; 2.2.2 Ţine evidenţa financiar – contabilă într-o bază de date electronică; 2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislaţiei în vigoare.	6				
	2.3 Monitorizarea activităţii	2.3.1 Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, întocmeşte formele pentru	6				

		efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor ; 2.3.2 Înregistrează toate operaţiunile de la bugetele locale (salarii şi cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanţare, venituri proprii)					
	2.4 Consilierea /îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primeşte, verifică , operează în fişele analitice şi sintetice obiectele de inventar la nivel de şcoală, surse de finanţare; 2.4.2 Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; 2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere	6				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează şi actualizează periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoştinţă directorului unităţii şi le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unităţii şcolare.	6				
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1 Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă; 3.1.2 Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;	4				

		Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţii.					
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoştinţă a tuturor activităţilor din serviciul contabilitate 3.2.2 Cere avizul şi aprobarea directorului unităţii pentru toate propunerile privind componenţa	4				
		comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanţare, donaţii,etc. şi a comisiei de casare.					
	3.3 Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor	4				
	3.4 Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor	Clasează şi păstrează toare actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele,balanţele de verificare şi răspunde de activitatea financiar-contabilă.	4				
	3.5 Asigurarea interferţei privind licitaţiile sau încredinţările directe	Coordonează activitatea de achiziţii conform legii	4				
			20				
4. Managementul carei şi al dezvoltării personale	4.1 Nivelul şi stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	5				
	4.2 Formare profesională şi dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională şi manifestă interes în cunoaşterea legislaţiei în vigoare	5				
	4.3 Participarea la instrurile organizate de inspectorul şcolar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar	5				
			15				

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii	5.1.1 Întocmeşte lunar balanţele analitice la obiectele de inventar şi mijloace fixe; 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;	4				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situaţiile către Consiliul local şi ISJ Prahova şi comunică cu aceste instituţii cu privire la activitatea compartimentului financiar 5.2.2 Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; 5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local.	4				
	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 responsabilitate	5.3.1 Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare; 5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizaţiiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc. 5.3.3 Întocmeşte lunar, balanţa sintetică de verificare pe solduri şi rulaje , pe surse de finanţare; 5.3.4 Primeşte şi execută formele de proprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale; 5.3.5 Întocmeşte OP-uri pentru furnizori, întocmeşte centralizarea burselor; 5.3.6 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	4				

	5.4 Respectarea RI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.1 Respectă prevederile RI 5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	3				
TOTAL			**15**				
			100				

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 = calificativul nesatisfăcător;

Data