



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU  
 JUDEȚUL GORJ  
 Tel/fax: 0253463456; e-mail: [scbumb@yahoo.com](mailto:scbumb@yahoo.com)  
[www.scbumb.populus.ch](http://www.scbumb.populus.ch)  
 Nr...../..... 2019

Aprobat in ședința CA din 00.09.2019

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

Numărul fișei postului.....  
 Numele și prenumele titularului.....  
 Perioada evaluată: 2019/2020  
 Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliu profesoral
<b>1.Proiectarea activității</b>	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	5				

	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;	2				
		1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei	3				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	5				
			<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială	2				
		2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;	2				
		2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	2				
		2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;	1				
		2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli	2				

	<p>2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate</p>	<p>2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;</p> <p>2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;</p> <p>2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național ( SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;</p> <p>2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>				
	<p>2.3 Monitorizarea activității</p>	<p>2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;</p> <p>2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetul local si MEN (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)</p>	<p>2</p> <p>2</p>				

	2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;	2				
		2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;	2				
		2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;	1				
		2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	2				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	2				
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;	2				
		3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;	5				
		3.1.3Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.	4				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor	2				

		activităților din serviciul contabilitate					
		3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.	2				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	2				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțurile de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă.	2				
	3.5 Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare	1				
			<b>20</b>				
<b>4. Managementul carei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	4				
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	3				
	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	3				
			<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la</b>	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește lunar bilanțurile analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	1				

<b>promovarea imaginii școlii</b>		5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primăria Poienarii Burchii și ISJ Prahova și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar	1				
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	1				
		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	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;	2					
	5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.	1					
	5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;	2					
	5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;	1					
	5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	1					

<b>6. Conduita profesională</b>		5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite Primăriei Poienarii Burchii	1				
	5.4 Respectarea RI, normelor și 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 Respectă prevederile RI	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	1				
			<b>15</b>				
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.a. <i>Adoptarea unei tinute vestimentare decente</i>	1				
		6.1.b. <i>Adoptarea unui comportament si limbaj adecvat</i>	1				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.a. <i>Cunoasterea prevederilor Codului deontologic</i>	1				
		6.2.b. <i>Respectarea prevederilor codului deontologic</i>	1				
		6.2.c. <i>Promovarea deontologiei profesionale</i>	1				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Data : .....

Numele și prenumele

Semnătura

1. Cadrul didactic auxiliar evaluat :

.....

2. Responsabil compartiment.....

3. Director: .....

Membrii C. A.

Presedinte sindicat,

.....