



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
 ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobat in ședința CA din 00.09.2019

Numele si prenumele .....

Functia: Administrator

Anul scolar :2019-2020

Rezultatul evaluării .....

### FISA DE EVALUARE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj Autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C . A	Valid. CP
1.Proiectarea Activității 20 p	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 ( pers. nedidactic)	1				
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal	2				
		1.1.3 Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	3				

		1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director	1				
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	1				

	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.1 Întocmește planul de pază , procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii	2				
		1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări	2				
		1.2.3 Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru programul lapte corn	2				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredeactează toate materialele folosind tehnologia informației	1				
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație	1				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	1				
		1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă	1				
		1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare	2				
<b>TOTAL</b>	<b>20 P</b>						
2.Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare ) la timp	2				

30 p	unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative , cultural sportive	2			
		2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale ( obiecte de inventar , mijloace fixe ) ce nu corespund realității , informând conducerea școlii	2			
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 <b>Gestionează și răspunde</b> de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C , NIR				
	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 cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității				
		2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate	2		
		2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală , inventarierea anuală a bazei naționale a școlii	3			
		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 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității	2				
		2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi	2				
		2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală	3				
		2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)	3				
<b>TOTAL</b>	<b>30 P</b>						
. Comunicare și relaționare 20 p	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	2				
		3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității	2				
	3.2 Promovarea unui comportament asersiv 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 școală evitând aria dispute cu terțe persoane	2				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială	1				
		3.3.2 Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic	1				
		3.3.3 Comunică cu elevii	1				
		3.3.4 Comunică și relaționează cu părinții elevilor	1				

		3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate ( Primărie ,Bibliotecă,Consiliul local,Poliție, Biserică alte instituții )	1			
	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile(limbaj,ținută,respect,comportament)	3.4.1 Folosește un limbaj adecvat (nu țipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori,părinți,parteneri economici și sociali ai școlii	2			
		3.4.2 Are spirit de cooperare ,incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	2			
		3.4.3 Respectă și promovează deontologia profesională	2			
<b>TOTAL</b>	<b>20 P</b>					
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 p	4.1 Identificarea nevoilor propri de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară	2			
		4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	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	4			
		4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în școală	4			
		4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice	3			
<b>TOTAL</b>	<b>15 P</b>					
5. Contribuția la dezvoltarea	5.1.Promovarea sistemului de valori al	5.1.1Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii ,venind cu idei	2			

instituțională și promovarea imaginii unității școlare 15 p	unității la nivelul comunității	originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate				
	5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere,înțelegere,însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod conduită etc	1			
		5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine	1			
		5.2.3 Evită aria conflict din unitate	1			
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și impementarea proiectului instituțional	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1 pocedură/an)	1			
		5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii	1			
		5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii 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	2			
5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte,parteneriate care se derulează în școală		2				
5.5 Atragerea de sponsorizări 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	2				
	5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare	1				
<b>TOTAL</b>	<b>15 P</b>					

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100 P</b>					
--------------------------	--------------	--	--	--	--	--

Data : .....

Numele și prenumele

Semnătura

1.Cadrul didactic auxiliar evaluat : .....

2.Responsabil compartiment.....

3.Director: .....

Membrii C. A.

Presedinte sindicat,

.....