



## Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: [isjdb@isj-db.ro](mailto:isjdb@isj-db.ro); WEB: [www.isj-db.ro](http://www.isj-db.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### FIȘĂ DE AUTO(EVALUARE) PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT – SESIUNEA 2024 CONTABILI ȘEFI/CONTABILI - ADMINISTRATORI FINANCIARI

NUMELE ȘI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

FUNCȚIA: \_\_\_\_\_

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

PERIOADA EVALUATĂ: \_\_\_\_\_

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: \_\_\_\_\_

Aprobată în Comisia Paritară  
de la nivelul ISJ Dâmbovița din

Inspector școlar general  
ISJ Dâmbovița  
Prof. Adiana Magdalena TUDOSE

Președinte  
Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița  
Prof. Marius POPESCU

Președinte  
Sindicatul Învățământ „Spiru Haret” - Dâmbovița  
Prof. Haralambie RIZA



Nr. crt.	Activități evaluate	PUNCTAJ MAXIM	AUTOEVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	<b>Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță</b>	55				
1.1	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu <b>-documente justificative</b> din care să reiasă întocmirea planurilor manageriale	4				
1.2	Identificarea măsurilor necesare pentru încadrarea anuală în sumele alocate conform costului standard/ elev și prezentarea acestora conducerii unității <b>-documente justificative</b> :buget inițial, buget final, documente CA, alte documente	6				
1.3	Elaborare registru riscuri pentru compartimentul propriu <b>-documente justificative</b> : copie registru/decizie comisie SCIM/EGR	3				

1.4	Activitate deosebită, în afara fișei postului, îndeplinită la solicitarea oficială a I.S.J. sau a altor autorități județene sau instituții locale, cu caracter temporar (membru diverse comisii județene, echipe de control etc.)- se punctează distinct fiecare comisie specificată (maxim 3 decizii /adeverințe, una /comisie) - max.6 p. - Comisii județene- 4 p./ comisie - Comisii la nivelul unei unități de învățământ - 1 p. / comisie - Echipe de control -1 p./ comisie <b>-documente justificative:</b> copii decizii ,adeverințe, alte documente	6				
1.5	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției la elaborarea și implementarea proiectului instituțional <b>-documente justificative:</b> copii decizii, procese verbale, alte documente	3				
1.6	Lucrul efectiv în programul de salarizare EduSal-2,5 p., programe ANAF -2,5 p.; programe de contabilitate -1,5 p.; SEAP -1,5 p. <b>-documente justificative:</b> copii decizii, alte documente	8				
1.7	Membru în echipa de proiect din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, derulat cu fonduri europene/ rambursabile -1 pct/proiect; nerambursabile : 2,5 pct/ proiect, max. 5 p. <b>-documente justificative-</b> copii decizii	6				
1.8	Membru în comisii pentru : - Bani de liceu : 0,8p./an - max 4 p. - Euro 200: 0,4p./an - max 2 p. - Rechizite școlare: 0,4p/an - max 2 p. - Burse profesionale: 0,4p/an - max 2 p. - Burse de studiu/merit/performanță -0.4/p./an-max 2 p. <b>-documente justificative-</b> copii decizii	12				
1.9	Elaborare proceduri 2 p.\ proc. – max.4 p. <b>-documente justificative-</b> copie proceduri	4				
1.10	Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale <b>-documente justificative-</b> copii decizii, procese verbale	2				
1.11	Activitatea de lider sindical <b>-documente justificative-</b> adeverință	1				
	<b>Total criteriul 1</b>	<b>55</b>				
<b>2</b>	<b><i>Dificultatea/complexitatea activității</i></b>	<b>45</b>				
2.1	Efectuarea evidenței contabile pe forme de învățământ -3 p./formă de învățământ- max 9 p. <b>-documente justificative-</b> copii conturi execuție pe forme de învățământ	9				

2.2	Complexitate activități în funcție de tipul unității de învățământ - Licee, colegii – 5 p. - Școli I-VIII -4 p. - Grădinițe și alte – 3 p. <b>-documente justificative-</b> copie certificat de identificare fiscală	5				
2.3	Complexitate activității în funcție de numărul de posturi aprobate în statul de funcții - până la 50 posturi -4 p. - peste 50 posturi - 5 p. <b>-documente justificative-</b> copie stat personal	5				
2.4	Complexitatea activității în funcție de numărul elevilor beneficiari de : - "Bani de liceu" până la 50 elevi -1,5 p.; peste 50 elevi- 2 p. - Transport elevi- pana la 50 elevi-1,5 p.; peste 50 elevi -2 p. - Bursa profesională - până la 50 elevi -1.5 p.; peste 50 elevi – 2 p. - Burse de studiu/merit- până la 50 elevi- 1,5 p., peste 50 elevi -3 p. - Finantare drepturi elevi cu cerinte educationale speciale-5 p <b>-documente justificative</b> - copii state de plată	14				
2.5	Centru de examen (evaluare națională, bacalaureat, titularizare, definitivat)- 3p/comisie	6				
2.6	Membru in comisii pentru olimpiade, concursuri la nivel local, județean, național-3p/comisie	6				
	<b>Total criteriul 2</b>	<b>45</b>				
<b>3</b>	<b><i>Dezvoltarea profesională</i></b>	<b>15</b>				
3.1	Studii : - superioare: 3 p.	3				
3.2	Contribuția la dezvoltarea propriei cariere. Asistență și programe de dezvoltare profesională ( cursuri, traininguri oferite de instituția de învățământ sau alte insituții)- 4p/curs <b>-documente justificative</b> :copii diplome, certificate, adeverințe	12				
	<b>Total criteriul 3</b>	<b>15</b>				
<b>4</b>	<b><i>Inițiativă și creativitate privind atragerea și utilizarea resurselor</i></b>	<b>15</b>				
4.1	Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice locale în vederea obținerii de finanțare complementară (1 p. /document- max 5 p.) <b>-documente justificative</b> : copii buget	5				
4.2	Creșterea prestigiului în unitățile de învățământ preuniversitar - contribuții individuale și/sau în echipă la dezvoltarea instituțională a unității de învățământ preuniversitar de stat prin implicarea în	6				

	<p>organizarea de olimpiade/concursuri locale-2 p., județene -3 p., naționale -4 p.</p> <p>- atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitate, programe, proiecte având ca efect creșterea calității instituției, a bazei didactico-materiale -2 p.</p> <p><b>-documente justificative :</b> copii adeverințe, decizii, dispoziții</p>					
4.3	<p>Participarea în proiecte educaționale care au ca obiective performanța școlară, dezvoltarea profesională ( 2 p./proiect- max. 4)</p> <p><b>-documente justificative:</b> copii decizii, diplome, certificate</p>	4				
	<b>Total criteriu 4</b>	<b>15</b>				
<b>5</b>	<b><i>Asumarea responsabilității</i></b>	<b>20</b>				
5.1	<p>Respectarea termenelor de execuție și corectitudinea lucrărilor solicitate de:</p> <p>- conducatorul instituției- 4 p.</p> <p>- ISJ, Primarie si alte instituții publice - 6 p.</p> <p><b>-document justificativ :</b> adeverințe</p>	10				
5.2	<p>Gradul de implicare în exercitarea atribuțiilor din punct de vedere al funcției exercitate :</p> <p>-funcție de conducere/ monitorizare - 6 p.</p> <p>-funcție de execuție -4 p.</p> <p><b>-document justificativ :</b> adeverință, copie decizie</p>	6				
5.3	<p>Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din unitatea școlară, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile publice, pe de altă parte</p> <p><b>-document justificativ :</b> caracterizare a conducătorului unității</p>	4				
	<b>Total criteriul 5</b>	<b>20</b>				
5.4	<b>TOTAL</b>	<b>150</b>				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

**NOTĂ (Extras din Procedura Operațională privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2024):**

Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (1) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar **nu** se introduc în folii de plastic, **NU** se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/ biblioraft.

**1. Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:**

- a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează.

**2. Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu următoarele informații:**

- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina \_\_\_\_\_ / personal didactic de conducere/îndrumare și control);
- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- vechimea efectivă în învățământul preuniversitar;
- date de identificare (anexa nr.5).

**3. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare, la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit, în numerotarea paginilor.**

**Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.**

Candidatul are obligația să organizeze documentele din dosar precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/ olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. Coloana *Punctaj autoevaluare*, din fișa de (auto)evaluare, se completează de către candidat cu menționarea punctajelor aferente criteriilor și subcriteriilor și al punctajului total. Candidatul semnează fișa de (auto)evaluare.

După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.