



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isidb@isi-db.ro; WEB: www.isi-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

GRILA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2020
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
01.09.2014 - 31.08.2019

NUMELE SI PRENUMELE: _____
FUNCTIA: _____
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____
GRADUL DIDACTIC: _____

Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Sorin ION	Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 06.03.2020				
Președinte Sindicatul Liber Învățămant Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ					
Președinte Sindicatul Învățămantului „Șpiru Haret” DB Prof. Haralambie RIZA					

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO-EVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Proiectarea activității	33				
1.1	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul administrativ - documente justificative: planul managerial/de activitate	7				
1.2	Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare (adeverință utilizare calculator) - documente justificative: adeverință/copie diplomă/atestat curs formare/perfectionare, eliberată de formator	6				
1.3	Asumarea responsabilităților și realizarea integrală a sarcinilor de serviciu - documente justificative: adeverință	6				
1.4	Complexitatea activității în funcție de număr elevi/preșcolari - până la 300 – 3 p.	6				

	<ul style="list-style-type: none"> - 301-800 – 5 p. - peste 801 – 6 p. <p>documente justificative: adeverință</p>					
1.5	<p>Implicare/participare la elaborarea regulamentului intern, a procedurilor operaționale necesare desfășurării activității, a planului de acțiune al școlii, a documentelor de analiză a implementării activităților din planul managerial al școlii, a documentelor necesare reprezentanților ARACIP cu ocazia vizitei efectuate în unitate pentru evaluare/autorizare/acreditare – 2 p. /document elaborat, maxim 8 p.</p> <ul style="list-style-type: none"> - documente justificative: adeverință/ copie decizie - membru comisie ROF, SIIIR, CEAC, SCIM, documente/rapoarte semestriale, elaborare proceduri operaționale la nivel de unitate - compartiment administrativ 	8				
Total criteriul 1		33				
2 Realizarea activităților		84				
2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionarea, răspunderea, păstrarea bunurilor, complexitatea patrimoniului (nr. clădiri, suprafața lor) repartizarea pe subinventare și evidența acestora pe surse de finanțare, listarea lunară a intrărilor, ieșirilor, centralizatoarelor, BC, NIR – 3 p. - Coordonarea și supravegherea activității de igienizare, reparații la început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii - 3 p. - Asigurarea securității întregului patrimoniu, luarea măsurilor necesare pentru prevențămplinarea incendiilor, măsurilor de protecția mediului în sectorul administrative - 3 p. - Implicarea în organizarea în cadrul unității școlare a etapelor naționale ale olimpiadelor, concursurilor școlare din calendarul ISJ, MEC - 3 p. - Contribuirea la atragerea de fonduri extrabugetare - 3 p. - documente justificative: copii procese verbale ISU, DSP, alte documente 	15				
2.2	<p>Membru în echipa de proiect derulat cu fonduri europene</p> <ul style="list-style-type: none"> - documente justificative: adeverințe/copii decizii/certIFICATE implicare în proiectul european 	7				
2.3	<p>Acoperirea altor sarcini pentru activități din unitate ce nu au putut fi atribuite altor salariați (lipsă de norme corespunzătoare)/Inlocuire salariat pe durata unui concediu medical, concediu de odihnă etc.:</p> <p>5 p./atribuție temporară;</p>	8				

	8 p./atribuție permanentă - documente justificative: adeverințe, extrase, copii decizii preluare atribuții, adrese					
2.4	Atribuții comisii programe guvernamentale precum „euro 200”, „bani de liceu”, „rechizite școlare”, „lapte și corn”, comisii de concurs, comisii de arhivare – 2 p./membru comisie; max. 8 p. - documente justificative: copii decizii comisii	8				
2.5	Participare la întocmirea Registrului riscurilor din unitatea școlară în ceea ce privește riscurile asociate atribuțiilor administratorului de patrimoniu - documente justificative: copie registrul riscurilor - compartiment administrativ	6				
2.6	Complexitatea activității în funcție de specificul unității: - unități școlare care funcționează într-un schimb – 6 p. - unități școlare care funcționează în două schimburi – 10 p. - unități școlare cuprinse în programe cu finanțare extrabugetare – 12 p. - unități școlare cu cantină, internat și ateliere, grădinițe cu program prelungit – 15 p. - documente justificative: adeverințe	15				
2.7	Gradul de implicare în îmbunătățirea condițiilor și dotărilor din cadrul unității, din care: - achiziție publică prin SEAP, analiză de oferte – responsabil (membru) achiziții directe, inclusiv documentație – 10 p. - obiecte de inventar – 7 p. - reparații curente – 8 p. - reparații capitale – 10 p. - documente justificative: adeverințe, acorduri, referate de necesitate, adrese, memorii, revizii, verificări periodice, recepții, service etc Punctajele se pot cumula, în limita maximă de 25 p.	25				
	Total criteriul 2	84				
3	Comunicare și relaționare	9				
3.1	Activitatea în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J., a Consiliului Local sau a altei autorități - 2 p./solicitare, max. 8 p. - documente justificative:- adeverințe	8				

3.2	Activitate de lider sindical la nivel local sau județean - documente justificative - adeverință	1				
	Total criteriul 3	9				
4	Managementul carierei și al dezvoltării personale	12				
4.1	Studii: - superioare de lungă durată economice sau tehnice : 6 p. - superioare de scurtă durată economice sau tehnice : 4 p. - medii, specialitate economică/ tehnică: 2 p.	6				
4.2	- perfecționări: 3 p. pentru fiecare curs de formare/ perfecționare sau stagiu finalizat – max. 6 p.	6				
	Total criteriul 4	12				
5	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	12				
5.1	Contribuție proprie la dezvoltarea unor relații de colaborare cu autoritățile publice locale - documente justificative - adeverință/diplomă etc.	6				
5.2	Contribuția personală la promovarea ofertei educaționale a unității - documente justificative – adeverință/diplomă etc.	6				
	Total criteriul 5	12				
	TOTAL	150				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

Notă: Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar nu se introduc în foii de plastic, nu se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/biblioraft.

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

- opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;

- d) adevărită de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție 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 se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

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

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul pe care este încadrat;
- categoria de personal auxiliar pentru care candidează.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor și să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarele candidaților 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, adevăritțe, 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 gradăției de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.