

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

Unitatea Școala Gimnazială Săveni

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluată: 2023-2024
Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității	Cunoaște și respectă planurile manageriale ale unității				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar	Participă la proiectarea activității și a proiecției bugetare a unității împreună cu conducerea instituției pentru stabilirea necesarului financiar și material				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Cunoașterea și respectarea normelor legislative în vigoare				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Întocmirea situațiilor financiare în format electronic utilizând programele informatice specifice				
		TOTAL		20		
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității	Întocmirea de planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în conformitate cu prevederile legislative în vigoare				
		Întocmirea de acte justificative și documente				

		contabile la timp cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare				
		Aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legislative în vigoare				
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	Datele contabile sunt înregistrare și prelucrate informatic prin programele specifice				
	2.3. Monitorizarea activității	Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului instituției				
		Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor				
	2.4. Consilierea/Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale				
		Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere				
	2.5. Alcătuirea de proceduri	Numărul de proceduri specifice compartimentului întocmite				
		Revizuirea procedurilor atunci când situația o impune				
		Aduce la cunoștința directorului unității și a Comisiei SCIM/CEAC a procedurilor întocmite				
		TOTAL	30			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență				
		Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic				

		în evidența contabilă				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Întocmirea bilanțelor furnizorilor și înștiințarea conducerii de eventualele restanțe la plată acestora				
		Prezentarea detaliată a execuției bugetare conducerii unității				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Înștiințarea beneficiarilor/terților de deciziile ce îi vizează				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare				
		Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Întocmirea de rapoarte anuale privind achizițiile realizate prin sistemul SEAP sau prin achiziție directă și prezentarea acestora conducerii unității				
		Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice				
		TOTAL	20			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de perfecționare organizate de terți				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	Interes în dezvoltarea profesională				
		Interes în îmbunătățirea permanentă a activității compartimentului de contabilitate				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Coordonează și instruește personalul din subordine				
4.4. Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	Participarea la cursuri și programe de perfecționare organizate de Inspectoratul Școlar					

		TOTAL	10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității	Participă activ la asigurarea necesarului bazei materiale pentru dezvoltarea instituției și promovarea imaginii acesteia				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către ordonatorul principal de credite				
		Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Întocmirea tuturor situațiilor dispuse de către directorul unității				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor				
		Participă la instruirile periodice realizate la nivelul instituției				
		TOTAL	15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională	3			
		TOTAL	5			
TOTAL			100			

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:.....

.....

- Responsabil compartiment:.....

- Responsabil comisie de contestatii

.....

- Director:.....

.....

- Membrii consiliului de administrație:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....