**Nr……………/……………… 2022 Aprobat în ședința CA din 02.09.2022**

**FIŞA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL**

**PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR ( CONTABIL ŞEF) ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**Numărul fişei postului:**

**Numele şi prenumele titularului :**

**Perioada evaluată: 2022/2023**

**Calificativul acordat…………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii ale evaluării** | **Criterii de performanţă** | **Indicatori de performanţă** | **Punctaj maxim** | **Punctaj autoevaluare** | **Punctaj evaluare compartiment** | **Punctaj evaluare**  **CA** | **Validare consiliu profesoral** |
| **1.Proiectarea**  **activităţii** | 1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii | Cunoaşte planurile manageriale ale şcolii şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă | 5 |  |  |  |  |
| 1.2 Implicarea în proiectarea  activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar | Se implică nemijlocit la proiectarea activităţii din şcoală împreună cu directorul şcolii în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar- contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia | 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.3 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare | 1.3.1 Se implică activ în achiziţionarea de programe software în domeniul legislativ;    1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil şi cunoaşterea, aplicarea ei | 2          3 |  |  |  |  |  |
| 1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare | Are abilităţi de operare PC şi le foloseşte în proiectarea activităţii | 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **20** |  |  |  |  |
| **2. Realizarea activităţilor** | 2.1 Organizarea activităţilor | 2.1.1 Angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială    2.1.2 Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în  condiţiile stabilite de lege ;    2.1.3 Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;    2.1.4 Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;  2.1.5 Întocmeşte împreună cu conducerea şcolii planuri de venituri şi cheltuieli | 2        2            2          1      2 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.2 Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate | 2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;    2.2.2 Ţine evidenţa financiar – contabilă într-o bază de date electronică;    2.2.3 Organizează şi selectează din sistemul electronic naţional ( SEAP) produsele care se vor achiziţiona conform referatelor aprobate;    2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislaţiei în vigoare. | 2          2          2            2 |  |  |  |  |
| 2.3 Monitorizarea activităţii | 2.3.1 Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi  creditorilor ;    2.3.2 Înregistrează toate operaţiunile de la bugetul local si MEN (salarii şi cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanţare, venituri proprii etc) | 2                      2 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.4 Consilierea /îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale | 2.4.1 Primeşte, verifică , operează în fişele analitice şi sintetice obiectele de inventar la nivel de  şcoală, surse de finanţare;    2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreţinere consumabile;    2.4.3 Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;    2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere | 2          2        1        2 |  |  |  |  |  |
| 2.5 Alcătuirea de proceduri | Elaborează şi actualizează periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoştinţă directorului unităţii şi le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unităţii şcolare. | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **30** |  |  |  |  |
| **3. Comunicare şi relaţionare** | 3.1 Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului | 3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic  şi sistematic în evidenţa contabilă;    3.1.2 Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum  şi contul de execuţie bugetară;    3.1.3Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţii. | 2            5        4 |  |  |  |  |  |
| 3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei | 3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoştinţă a tuturor | 2 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | activităţilor din serviciul contabilitate    3.2.2 Cere avizul şi aprobarea directorului unităţii pentru toate propunerile privind componenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanţare, donaţii,etc. şi a comisiei de casare. | 2 |  |  |  |  |  |
| 3.3 Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment | Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor | 2 |  |  |  |  |  |
| 3.4 Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor | Arhivează, clasează şi păstrează toare actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele,balanţele de verificare şi răspunde de activitatea financiar- contabilă. | 2 |  |  |  |  |  |
| 3.5 Asigurarea interferţei privind licitaţiile sau încredinţările directe | Coordonează activitatea de achiziţii conform legislatiei in vigoare | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **20** |  |  |  |  |
| **4. Managementul carei şi al dezvoltării personale** | 4.1 Nivelul şi stagiul propriei pregătiri profesionale | Participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului pe care este încadrată; | 4 |  |  |  |  |  |
| 4.2 Formare profesională şi dezvoltare în carieră | Se preocupă de propria dezvoltare profesională şi manifestă interes în cunoaşterea legislaţiei în vigoare | 3 |  |  |  |  |  |
| 4.3 Participarea la instrurile organizate de inspectorul şcolar. | Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar | 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **10** |  |  |  |  |
| **5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la** | 5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii | 5.1.1 Întocmeşte lunar balanţele analitice la obiectele de inventar şi mijloace fixe; | 1 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **promovarea**  **imaginii şcolii** |  | 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege; | 1 |  |  |  |  |
| 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului | 5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situaţiile către Primăria Poienarii Burchii şi ISJ Prahova şi comunică cu aceste instituţii cu  privire la activitatea compartimentului financiar    5.2.2 Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;    5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local. | 1            1            1 |  |  |  |  |
| 5.3 Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate | 5.3.1 Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate  coordonatele clasificaţiei bugetare;    5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizaţiiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.    5.3.3 Întocmeşte lunar, balanţa sintetică de verificare pe solduri şi rulaje , pe surse de finanţare;    5.3.4 Primeşte şi execută formele de  poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale;    5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului | 2          1        2          1          1 |  |  |  |  |
| **6.Conduita profesională** |  | 5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează şi le transmite Primariei Poienarii Burchii | 1 |  |  |  |  |
| 5.4 Respectarea RI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ. | 5.4.1 Respectă prevederile RI    5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate, PSI, ISU. | 1    1 |  |  |  |  |
|  |  | **15** |  |  |  |  |
| 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | 6.1.a.*Adoptarea unei tinute vestimentare decente* | 1 |  |  |  |  |
| *6.1.b.Adoptarea unui comportament si limbaj adecvat* | 1 |  |  |  |  |
| 6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | *6.2.a.Cunoasterea prevederilor Codului deontologic* | 1 |  |  |  |  |
| *6.2.b.Respectarea prevederilor codului deontologic* | 1 |  |  |  |  |
| *6.2.c.Promovarea deontologiei profesionale* | 1 |  |  |  |  |
|  |  | **5** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  | **100** |  |  |  |  |

Data : ...................................... Numele şi prenumele Semnătura 1.Cadrul didactic auxiliar evaluat :

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

2.Responsabil compartiment......................................................................

3.Director: ............................................... Membrii C. A.

Presedinte sindicat,

……………………………………………….