

SCOALA GIMNAZIALA, COMUNA POIENARII BURCHII

**FIȘACADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
FUNȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliu profesoral
1.Proiect area activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.a. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;	2				
		1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	1.2.a. Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;	2			
		1.2.b. Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui profesor / maestru instructor sala de clasă / atelierul de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal;	2,50				
		1.2.c. Face formalitățile și întocmește documentele necesare cazării elevilor interni la începutul fiecărui an școlar, distribuind acestora inventarul camerelor în care sunt cazați și preia la sfârșitul anului școlar inventarul de la aceștia;	2,50				
		1.2.d. Întocmește planificarea distribuirii materialelor de curățenie și întreținere către personalul din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director; Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;	2,50				
		1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.a. Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele TIC	2,50			
	1.4. Elaborarea tematicii și a graficului	1.4.a. Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de	2				

	de control ale activității personalului din subordine.	control ale activității personalului din subordine ;					
		1.4.b. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;	2				
		1.4.c. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;	2				
		TOTAL	20p				
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.a. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);	1				
		2.1.b. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;	1,50				
		2.1.c. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;	1				
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.a. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR.	1				
		2.2.b. Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii și al sălii de sport, cantină, internat, etc.;	1				
		2.2.c. Conduce registrul de evidență a reparațiilor curente ;	1				
		2.2.d. Întocmește note/bonuri pentru distribuirea materialelor de curățenie și de întreținere pe sectoare;	1				
		2.2.e. Înregistrează reparațiile ce se efectuează în vacanțele școlare și urmărește calitatea acestora;	1				
		2.2.f. Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;	1				
		2.2.g. Verifică și propune pentru încărcare extintoarele din școală conform Normativelor în vigoare;	1				
		2.2.h. Face formalitățile de cazare pentru chiriașii ocazionali și urmărește cum aceștia păstrează bunurile primite în folosință;	1				
		2.2.i. Primește și depozitează corespunzător, conform normelor în vigoare, produsele alimentare necesare preparării hranei;	1				

		2.2.j. Avizează chitanțele de executare a operațiunilor de ridicare a resturilor menajere și hârtie de către firma de salubritate;	1				
		2.2.k. Primește și repartizează materialele didactice și mijloacele de învățământ / pe cabinete și laboratoare, precum și materialele de curățenie, reparații și igienizare/pe sectoare;	1				
		2.2.l. Zilnic : - Recepționează alimentele; - Întocmește meniul zilnic și îl înaintează directorului pentru avizare; - Repartizează materialele de curățenie personalului din subordine; - Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cantină ; - Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), starea de curățenie în sălile de clasă la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cantină și internat în curtea școlii și în proxima vecinătate a școlii; Verifică procesele verbale întocmite de paznici și se implică pentru remedierea aspectelor negative;	1,50				
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	2.3.a. Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei teh-nico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului -șef al unitatii;	1				
		2.3.b. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente;	1				
		2.3.c. întocmește balanța analitică lunară și trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale și alimente;	1				
		2.3.d. înregistrează consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;	1				
	2.4 înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.a. Efectuează înregistrări în fișele de magazie,cu excepția documentelor neaprobate	1				
		2.4.b. Realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii	1				
		2.4.c. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gazului metan, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din	1				

		unitate.					
	2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	2.5.a. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare;	1				
		2.5.b. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.	1				
	2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	2.6.a. Notează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registrul special, contribuie la depistarea vinovaților, întocmirea proceselor verbale de constatare și a înștiințărilor scrise pentru părinți, stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remedierilor;	1				
		2.6.b. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;	1				
		2.6.c. Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.	1				
		2.6.d. Supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervine personal în cazuri de excepție și în afara programului zilnic /săptămânal (în week-end), urmând a primi zile de recuperare;	1				
		2.6.e. Monitorizează efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, în curtea școlii, internat, cantină și în spațiile din proxima vecinătate a școlii;	1				
		TOTAL 30 p					
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.a. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;	2				
		3.1.b. Întreține relații principale cu întreg personalul unității;	2				
		3.1.c. Verifică prezența zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat, și propune personalul remarcat în muncă pentru recompensare;	2				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.a. Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;	2				
		3.2.b. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane;	2				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul	3.3.a. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile;	2				

	școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).						
		3.3.b. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul școlii, echipa managerială)	2				
	3.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și promovarea deontologiei profesionale)	3.4.a. Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;	2				
		3.4.b. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea;	2				
		3.4.c. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii;	1				
	3.5. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	3.5.a. Monitorizează comportamentul elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	1				
		TOTAL	20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.a. Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;	2				
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.a. Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;	2				
		4.2.b. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane	2				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă / perfecționare.	4.3.a. Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.	2				
		4.3.b. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ;	2				
		TOTAL	10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unitatii	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.a. Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;	1,50				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.a. Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;	1,50				

		5.2.b. Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;	1,50				
		5.2.c. Evită orice conflict din unitate.	1,50				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.a. Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ;	1,50				
		5.3.b. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unitatii;	1,50				
		5.3.c. Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unitatii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;	1,50				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneria-telor.	5.4.a. Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;	1,50				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.a. Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității;	1,50				
		5.5.b. Ține legătura cu Asociația de părinți a unitatii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unitatii și atragerea de fonduri extrabugetare;	1,50				
		TOTAL 15p					
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. a. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2. a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3				
		TOTAL 5p					
		TOTAL GENERAL 100 p					

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar evaluat:

Responsabil compartiment:

Director:

Membrii C. A. Chirita Mariana

.....

Stancu Ana	.....
Arsene Andreea	.....
Florea Eduard	.....
Mercan Romeo	.....
Petre Paul	.....
Radu Marian	.....
Stan Maria	.....
Necula Georgeta Claudia	.....
Gramescu Mihaela	.....
Dumitru Cristina Georgiana	.....
Bohiltea Marian	.....