

Anexa nr. 24

la metodologie
ANET

FIȘA-CADRU de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de administrator financiar (contabil)

în învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar						
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare						
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare		20				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității						
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate						
	2.3. Monitorizarea activității						
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale						
	2.5. Alcătuirea de proceduri		30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului						
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției						
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor						
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale						
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră						
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei						
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului						
	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						
	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		15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL 100							

Data: Numele și prenumele: Semnături:



+40 720 528 028



legis@legistm.ro



www.legistm.ro

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Toate drepturile rezervate © 2020 - [iLegis](#) - SC CTCE SA



+40 720 528 028



legis@legistm.ro



www.legistm.ro