

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU**

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR DIN IȘJ SIBIU pentru obținerea gradației de merit - 2023
Personal didactic auxiliar care desfășoară activități în domeniile financiar-contabil, normare-salarizare, juridic și informatizare

NUMELE ȘI PRENUMELE:

VECHIMEA ÎN ISJ SIBIU:

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

- calificativul „*Foarte Bine*” obținut în fiecare an din perioada evaluată;
- vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani;

Perioada evaluată: 1 septembrie 2017 – 31 august 2022

SECȚIUNEA 1. – SPECIFICĂ PENTRU FIECARE COMPARTIMENT; se va alege și completa compartimentul în care lucrează candidatul:

1.1. Personal care desfășoară activități la financiar-contabil:

<i>Criteria</i>	<i>Punctaj maximum</i>	<i>Detalierea punctajului/acte justificative</i>	<i>Autoevaluare</i>	<i>Evaluare ISJ</i>	<i>Contestații</i>
a) aplică norme, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratului școlar de către personalul cu atribuții în domeniu;	10	2p/dovadă/an			
b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratului școlar;	10	2p/dovadă/an			
c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratului școlar;	10	2p/dovadă întocmire lucrări de finanțare/operațiuni financiare			
d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;	10	2p/an			
e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;	10	2p/dovadă/an			
f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;	10	2p/dovadă evidență/an			
g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;	5	1p/ dovadă control preventiv			

h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;	10	2p/dare de seamă (întocmire/contribuție la întocmire) 1p/dovadă monitorizare întocmire			
i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;	5	0,5p/PV inventar 0,5p/dovadă activitate/debitori litigioși și lichidare credite			
j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;	5	1p/dovadă transfer			
k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;	5	1p/PV casare			
l) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;*	5	1p/dovadă atribuție îndeplinită /an			
m) acordă asistență tehnică direcției generale a finanțelor publice, în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;	5	1p/dovadă activitate derulată			

1.2. Personal care desfășoară activități la juridic:

<i>Criteria</i>	<i>Punctaj maximum</i>	<i>Detalierea punctajului/acte justificative</i>	<i>Autoevaluare</i>	<i>Evaluare ISJ</i>	<i>Contestații</i>
a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;	15	3p/dovadă/an			
b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;	15	3p/dovadă/an			
c) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;	10	2p/dovadă activitate de asistență și consultanță /an			
d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;	10	1p/an – păstrare evidență lucrări realizate/an 1p/an – păstrare evidență dosare de instanță/an			
e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;	10	2p/dovadă lucrare cu caracter juridic rezolvată /an			
f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;	10	2p/decizie comisie/an			
g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;	10	2p/ dovadă tip de aviz de legalitate acordat/an			
h) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;	10	2p/dovadă/an			
j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;	10	2p/dovadă informare/an			

1.3. Personal care desfășoară activități la informatizare:

SECȚIUNEA 2. – comună pentru toți candidații

<i>Criterii</i>	<i>Punctaj maximum</i>	<i>Detalierea punctajului/acte justificative</i>	<i>Autoevaluare</i>	<i>Evaluare ISJ</i>	<i>Contestații</i>
a) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;	10	2p/procedură întocmită/actualizată/gestionată=aplicată/an			
b) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale; de exemplu membru în comisii	20	2p/dovadă atribuire îndeplinită /an			
c) Sarcini suplimentare, altele decât cele din fișa postului, realizate la solicitarea conducerii instituției de exemplu: <ul style="list-style-type: none"> - contribuții la comunicarea și colaborarea cu instituțiile colaboratoare - implicarea în proiecte ale ISJ Sibiu (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională 	20	1p/dovadă activitate derulată/an 3p/decizie echipă proiect/formular de aplicație/alte dovezi			

Data.....

Semnătura candidat

Notă:

Punctajul minimum pentru acordarea gradăției de merit este de 75 puncte.

Evaluarea punctajului candidaților de către comisia de evaluare din cadrul ISJ se face pe baza dosarului întocmit conform prevederilor din art. 9, alin. 2 din OME nr. 4112/28.04.2023

În conformitate cu prevederile art. 9 (3) din OME nr. 4112/ 28.04.2023 candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. 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 dosarul candidatului 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. 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 singură 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.

Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar.

Comisia de evaluare:

Punctaj acordat de Comisia de evaluare:

Nume, prenume:

.....

Semnătura:

Nume, prenume:

Semnătura: