

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR DIN ISJ SIBIU pentru obținerea gradației de merit - 2022
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 2016 – 31 august 2021

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 normele, 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 normare-salarizare:

<i>Criteria</i>	<i>Punctaj maximum</i>	<i>Detalierea punctajului/acte justificative</i>	<i>Autoevaluare</i>	<i>Evaluare ISJ</i>	<i>Contestații</i>
a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;	10	2p/dovadă/an			
b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;	15	3p/dovadă/an			
c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;	15	3p/dovadă/an			
d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;	10	2p/dovadă/an			
e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;	15	3p/dovadă/an			
f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;	15	3p/dovadă/an			
g) avizează statele de personal;	20	4p/dovadă/an			

1.3. 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			

1.4. Personal care desfășoară activități la informatizare:

<i>Criterii</i>	<i>Punctaj maximum</i>	<i>Detalierea punctajului/acte justificative</i>	<i>Autoevaluare</i>	<i>Evaluare ISJ</i>	<i>Contestații</i>
a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului/municipiului București;	20	4p/dovadă/an			
b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;	20	4p/dovadă/an			
c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;	20	4p/dovadă/an			
d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;	20	4p/dovadă/an			
e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;	20	4p/dovadă/an			

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 atribuție îndeplinită /an			
c) Sarcini suplimentare, altele decât cele din fișa postului, realizate la solicitarea conducerii instituției de exemplu: - 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. 3551/07.04.2022

În conformitate cu prevederile art. 9 (3) din OME nr. 3551/07.04.2022 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 gradației 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:

Nume, prenume:

Semnătura:

Nume, prenume:

Semnătura:

Punctaj acordat de Comisia de evaluare:

.....