



VIZAT DIRECTOR,  
Prof.

FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE  
pentru obținerea gradației de merit – sesiunea 2020  
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit din învățământul preuniversitar de stat, aprobate prin OMEN nr. 3307/ 21.02.2020

CALIFICATIV

NUMELE ȘI PRENUMELE:  
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:  
FUNȚIA:  
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT:

2015	2016	2017	2018	2019

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj				
	Maxim	Se va indica pagina pentru fiecare criteriu punctat	Autoevaluare	Evaluare CC	Evaluare CJ
<b>1. Criteriul privind activitățile complexe specifice postului - 90 puncte</b>	<b>90</b>				
<b>a) Nivelele de învățământ/tipul unității în care își desfășoară activitatea</b>	<b>10</b>				
• preșcolar	1				
• primar	1				
• gimnazial	1				
• liceal	1				
• profesional	1				
• postliceal/ maiștri	1				
• cantină	1				
• internat	1				
• Club sportiv/CJRAE/ Palatul copiilor etc.	2				
<b>b) Numărul de clădiri aflate în administrarea unității școlare</b>	<b>6</b>				
• mai mult de două imobile în administrare	6				
• două imobile în administrare	5				
• un imobil în administrare	4				
<b>c) Numărul de posturi ocupate pe funcția de administrator de patrimoniu în unitatea școlară</b>	<b>6</b>				
• 1 post	6				
• 2 posturi	4				
• mai mult de două posturi	3				
<b>b) Numărul de elevi/ preșcolari</b>	<b>6</b>				
• peste 800	6				
• între 400-800	5				
• până la 400	4				
<b>e) Complexitatea și dificultatea activității</b>	<b>62</b>				
• Utilizarea curentă a tehnologiei informatice în activitatea zilnică (conducerea gestiunilor informatice, etc)	7				
• Gestionarea datelor legate de patrimoniul unității în cadrul platformelor BDNE, SIIIR, etc. (2p/an)	10				
• Preocuparea pentru îmbunătățirea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale (întocmirea documentației de achiziție publică)	8				
• Utilizarea Sistemului informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice - SICAP	8				
• Îndeplinirea unor sarcini suplimentare fișei postului: casierie, responsabil P.S.I., etc.	6				
• Întocmește Programul anual al achizițiilor publice	7				
• Rezultatele controalelor efectuate de Primărie, PCI, PSM, Poliție, DSP, DSV, alte organisme de control	8				
• Contribuția individuală avută în organizarea examenelor de bacalaureat, examene evaluare națională, olimpiade școlare, activități cultural-sportive, etc (2 pct. pentru fiecare, nu mai mult de 8 pct.)	8				

<b>2. Criteriul privind performanțele deosebite în activitatea specifică postului - maximum 40 puncte</b>	<b>40</b>				
a) Activități de perfecționare, completări de studii (1 pct./curs pentru perfecționare, 1 punct /curs completare studii, nu mai mult de 6 pct.)	6				
b) Elaborarea și publicarea de articole de specialitate, cărți în domeniul educațional înregistrate cu ISBN/ISSN, suport de curs etc. . Se punctează cu 1 pct. pe publicație, nu mai mult de 5 pct. (certificare prin copie conform cu originalul)	5				
c) Comunicări/prezentări în cadrul unor simpozioane în specialitate: județean (1 pct.) național (1 pct), internațional (1 pct) pe activitate. <i>Certificare prin copie conform cu originalul.</i>	5				
d) Autonomie și inițiativă în realizarea de proceduri pentru un management performant al activității administrative (0.50 pct. pentru fiecare, nu mai mult de 6 pct.)	6				
e) Membru al echipei de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul unității conform OSGG 400/2015, respectiv 600/2018; 1 punct/an (certificare prin copie conformă cu originalul a deciziei de numire a comisiei și adeverință emisă de conducerea școlii)	5				
f) Aportul adus la promovarea unei bune imagini a unității de învățământ în relațiile cu instituțiile superioare ( ISJ, CJ, Primărie, etc)	6				
g) Activitate în cadrul comisiilor paritare/de dialog social	0,5				
h) lider de sindicat în unitatea școlară/ membru în Consiliul Județean al Sindicatului din Învățământ Neamț (1,5p) membru în organismele de conducere ale organizației sindicale din unitatea școlară (altul decât liderul de sindicat) (0.5p)	1,5				
i) participarea în cadrul comisiilor pentru organizarea concursurilor/ examenelor de angajare în alte instituții școlare, activitate în comisii de lucru neremunerate de la nivelul Inspectoratului Școlar - 1 puncte/ comisie, nu mai mult de 5 pct.	5				
<b>3. Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte - maximum 15 puncte</b>	<b>15</b>				
<b>Participarea la proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare/ programe de formare profesională</b>	<b>15</b>				
• participare în calitate de membru în echipa de implementare/ organizare cu o finanțare până în 100.000 euro	4				
• participare în calitate de grup țintă cu o finanțare până în 100.000 euro	2				
• participare în calitate de membru în echipa de implementare/ organizare cu o finanțare peste 100.000 euro	5				
• participare în calitate de grup țintă cu o finanțare peste 100.000 euro	4				
<b>4.Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - maximum 5 puncte</b>	<b>5</b>				
<b>Atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitatea de învățământ având ca obiect creșterea calității procesului de învățământ: sponsorizări/donații 0.5 puncte/contract. (certificare prin copie conform cu originalul a contractului de sponsorizare sau alte documente doveditoare)</b>	<b>2,5</b>				
<b>Realizarea de parteneriate instituționale cu unități/ instituții în concordanță cu nevoile comunității școlare și cu fintele stabilite 0.5 puncte/contract. (certificare prin copie conform cu originalul a contractului de sponsorizare sau alte documente doveditoare)</b>	<b>2,5</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>150</b>				

Data:

Semnătura:

- 1) Se iau în calcul numai activitățile desfășurate în perioada 01 septembrie 2014 - 31 august 2019. Personalul didactic care în perioada 01.09.2014 - 31.08.2019 a avut contractul de muncă suspendat, este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 01.09.2014 - 31.08.2019 precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 01.09.2014 - 31.08.2019 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei 5 ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 01.09.2014 - 31.08.2019. Personalul didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ va depune dosarul pentru obținerea gradației de merit la unitatea la care are norma de bază.
- 2) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor.
- 3) Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.
- 4) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- 5) Pentru documentele justificative depuse la dosar în copie, candidații vor prezenta directorului unității de învățământ documentul original; în urma verificării acestuia, directorul școlii aplică pe copie înscrisul "conform cu originalul", semnează și ștampilează copia.
- 6) Candidații vor completa coloana Autoevaluare cu punctajul propus la autoevaluare pentru fiecare criteriu/subcriteriu și va totaliza punctajul final. Este obligatorie certificarea punctajului de către unitatea școlară din care provine candidatul.
- 7) Pentru fiecare punctaj propus se va trece în fișa de autoevaluare numărul de pagină al documentului care face dovada îndeplinirii subcriteriului. Nu vor fi punctate acele criterii/subcriterii care nu au documente doveditoare.
- 8) Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS. Opisul se întocmește în două exemplare și este semnat de candidat și de conducerea unității de învățământ.
- 9) Toate documentele se îndosăriază simplu și NU vor fi introduse în folii de plastic sau dosare plic.
- 10) Pentru publicațiile proprii (articole, cărți) se vor anexa: doar pagina de copertă, pagina cu ISBN, prima și ultima pagină a lucrării.
- 11) Softurile educaționale proprii vor fi prezentate pe suport electronic (CD/DVD).
- 12) Pentru a dovedi existența proiectelor de parteneriat educațional vor fi anexate copii ale acestora cu semnătura și ștampila instituțiilor partenere; pentru derulare și diseminare se va anexa adeverință privind perioada derulării proiectului, respectiv modul de diseminare a proiectului precum și, copii după programa activităților/proces verbal.
- 13) Activitatea sindicală va fi justificată prin documente eliberate de Sindicatul din Învățământ Neamț.
- 14) În afara documentelor justificative, dosarul trebuie să cuprindă documentele obligatorii precizate în art.9 alin.2 din Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2020, OMEN nr. 3307/21.02.2020.
- 15) DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT VA AVIZA FAVORABIL DEPUNEREA DOSARULUI NUMAI DACĂ SUNT RESPECTATE PRECIZĂRILE METODOLOGIEI.