



**FIȘA CADRU DE EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR,**

Validată în CP din 1 septembrie 2023

Aprobată în CA 1 septembrie 2023

Numărul fișei postului

Numele și prenumele titularului –

Perioada evaluată: 1 septembrie 2023 – 31 august 2024;

Calificativul acordat :

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoeva luare	Compar timent	CA	Comisia de contestații
1. Proiectarea 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 Întocmirea documentelor cf. legislației în vigoare până la termenul stabilit.	3				
		1.1.b Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor necesare desfășurării activității personalului.	3				
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului i funcțional.	1.2.a Realizarea unor activități de proiectare la nivelul școlii, prin intermediul compartimentului.	3				
		1.2.b Implicarea în activități de proiectare (la nivelul compartimentului).	2				
		1.2.c. Alcătuirea de proceduri	2				
1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării	1.3.a Utilizarea IT în activitatea proprie.		1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comparativ	CA	Comisia de contestații
	(TIC) în activitatea de proiectare.						
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.a Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din subordine.	3				
		1.4.b Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	3				
	Total domeniul 1		20				
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 Cunoașterea și informarea conducerii școlii privind patrimoniul, baza materiala si potențialele achiziții.	3				
		2.1.b Asumarea responsabilității pentru deciziile luate;	2				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	2.2.a Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin instituției.	3				
		2.2.b Recuperarea/remediere a pagubelor materiale care afectează patrimoniul școlii.	3				
		2.2.c Conservarea patrimoniului si aplicarea masurilor legale privind activitățile de inventariere si casare.	3				
		2.2.d Pregatirea spatiilor de invatamint	3				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comparativ	CA	Comisia de contestații
		la începutul anului școlar /semestrului.					
		2.2.e Aprovizionarea unitatii cu materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar.	3				
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	2.3.a Elaborarea documentației necesare, cf. legislației în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a instituției.	3				
		2.3.b Elaborarea documentației necesare pentru realizarea de achiziții publice în termenele prevăzute de lege.	2				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile.	2.4.a Înregistrarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile.	3				
		2.4.b Evidenta centralizata a consumurilor si stocurilor.	2				
	Total domeniul 2		30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	3.1.a Disponibilitatea de a colabora cu celelalte compartimente din unitate (contabilitate, secretariat) pentru realizarea sarcinilor de serviciu.	3				
		3.1.b Intocmirea pontajelor si evidenta programului de lucru a	3				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comparativ	CA	Comisia de contestații
		personalului din subordine.					
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.	3.2.a Instruirea și controlul periodic al personalului din subordine.	3				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	3.3.a Colaborare cu elevii/părinții/ personalul școlii pentru realizarea corespunzătoare a activităților.	2				
		3.3.b Prevenirea abuzurilor familiei asupra elevilor	0,5				
		3.3.c Disponibilitatea de a lucra peste program.	1,5				
		3.4.d Respectarea programului de lucru;	2				
		3.4.e Realizarea integrală a atribuțiilor conform fișei postului.	2				
		3.4.f Promovarea deontologiei profesionale și a respectul față de ceilalți. (Absența sesizărilor, de orice natură, privind atitudinea imorală).	3				
	Total domeniul 3		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.a Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal. (Portofoliu personal actualizat).	4				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comparativ	CA	Comisia de contestații
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.a Participarea la activități de formare (diplome, adeverințe etc)	3				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.	4.3.a Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare prin creșterea calității activității.	3				
	Total domeniul 4		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.a Respectarea ROFUIP, a regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	2				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.a Asigurarea respectării și aplicării normelor PSI,PC,PM	2				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	5.3.a Coordonarea privind circuitul actelor justificative, a documentelor și asigurarea înregistrării lor.	2				
		5.3.b Monitorizarea ofertelor privind achizițiile.	3				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.4.a Colaborarea cu furnizori și instituții partenere.	2				
		5.4.b Implicarea în proiectele instituției.	2				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Compariment	CA	Comisia de contestații
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	5.5.a Obținerea unor sponsorizări pentru instituție	2				
	Total domeniul 5		15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.a. Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar. (Absența sesizărilor, de orice natură, privind atitudinea imorală).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.a. Respectarea ROFUIP, a regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	1,5				
		6.2.b. Promovarea deontologiei profesionale și a respectul față de ceilalți. (Absența sesizărilor, de orice natură, privind atitudinea imorală).	1,5				
	Total domeniul 6		5p				
TOTAL			100				

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul FOARTE BINE;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul BINE;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul SATISFĂCĂTOR;
- sub 60,99 de puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR.

Data:

Nume și prenume		Semnătura
Cadru didactic auxiliar evaluat		
Responsabil compartiment		
Responsabil comisie de contestații		
Director	Prof. Bida Cristina-Maria	

Membrii CA	Prof. Cornelia Toader	
	Ing. Mănucă Radu	
	Ing. Chichirău Ștefan	

