



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMIȘANI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
STR. COMIȘANILOR, NR. 214
telefon: 0245 263020
e-mail: comisani@scolidb.ro
website: www.scoalacomisani.ro



Aprobata prin H.C.A. nr. 21 din data de 30.09.2022

Nr. 1920/14.09.2022

**FIȘA 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: **an școlar 2022-2023**

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5				

	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	5				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei	5				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	5				
			20				
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială 2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ; 2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; 2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ; 2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli	5				

	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; 2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică; 2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate; 2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare.	5				
	2.3 Monitorizarea activității	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ; 2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii)	5				

	2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; 2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile; 2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; 2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	5				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar - contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	10				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; 3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.	3				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor	2				

		activităților din serviciul contabilitate 3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.					
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	3				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă.	3				
	3.5 Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	5				
	3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor	• Monitorizarea si luarea masurilor corespunzatoare pentru a-l proteja pe elev impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta • Sesizarea serviciului public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat elevul,	2 2				

		asupra caruia sunt suspiciuni de abuz sau neglijenta					
			20				
4. Managementul carei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	4				
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	4				
	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe; 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;	3				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Brăila și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar 5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; 5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	3				

	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; 5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc. 5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare; 5.3.4 Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale; 5.3.5 Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor; 5.3.6 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	5				
	5.4 Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Respectă prevederile RI 5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	4				
			15				

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Atitudine morală și civică	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3				
			5				
TOTAL			100				

Data evaluării în C.A.

Consiliul de Administrație:

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	SEMNATURA
1		CONTABIL	
2		RESPONSABIL COMISIE DE EVALUARE	
3		RESPONSABIL COMISIE DE CONTESTATII	
4	GRECU COSMINA ELENA	PRESEDINTE C.A.	
5	STOICA PETRICĂ	MEMBRU (repr. C.P.)	
6	TATU VALENTINA	MEMBRU (repr. C.P.)	
7	MOGOȘANU MĂDĂLINA	MEMBRU (repr. C.P.)	
8	ILIE MIRCEA	MEMBRU (repr. C.L.)	
9	OPREA MARIAN	MEMBRU (repr. C.L.)	
10	MATEI ANCA	MEMBRU (repr. P.)	
11	DAVID THEODORA	MEMBRU (repr. C.R.P.)	
12	TROCAN LAVINIA	MEMBRU (repr. C.R.P.)	

Repr. Sindicat,
Prof. Nuță Roxana