Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és Nevelési Tanácsadó Központ

p-ța. Kalvin, nr. 3, Sf. Gheorghe 520014, Jud. Covasna, CF: 29497588 Tel./Fax: 0267-351449, cjraecovasna@gmail.com, www.cjraecovasna.ro

Avizat în cadrul Consiliului de Administrație, din data de 06.10.2022

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABILȘEF) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului_____
Numele și prenumele titularului_____
Perioada evaluată: Anul 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.	Elaborează planul de buget anual în corelație cu documentele de proiectare ale activităților specifice unității de învățământ	**5**				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	Asigură planificarea achiziționării bunuriilor și serviciilor necesare. Rezolvă problemele ce revin sectorului administrativ în proiectarea activității.	**5**				
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Urmărește, consultă și se conformează cu legislația în vigoare.	**5**				
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele TIC	**5**				
			20				

2.Realizarea activității	2.1.Organizarea activității	Identificarea și aplicarea soluțiilor optime pentru organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.Se preocupă de întocmirea și verificarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.	**6**				
	2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	Înregistrează operațiunile în contabilitateprelucrează datele cu ajutorul programelor informatice Întocmește lunar balanța analitică, trimestrial bilanț .	**6**				
	2.3.Monitorizarea activității.	Monitorizează cheltuielile cu salariile si cu bunuri în vederea încadrării în bugetul anual și trimestrial.	**6**				
	2.4.Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	Verifică, îndrumă și consiliează personalul care gestionează valori materiale	**6**				
	2.5.Alcătuirea de proceduri.	Elaborează proceduri pentru programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.	**6**				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Întreține relații principiale cu personalul unității de învățământ, asigură o bună comunicare cu toate compartimentele și transmite corect și în timp util informațiile	**4**				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Monitorizează situația economico-financiară a unității, redactează și prezintă rapoarte conducerii instituției	**4**				

	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact	**4**				
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Efectuează înregistrările contabile în conformitate cu legislația în vigoare, păstrează documentele justificative și predă la arhivă dosarele cu acte contabile din anul precedent	**4**				
	3.5.Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe.	Se preocupă de elborarea documentației necesare conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	**4**				
			20				
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	**4**				
	4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată	**3**				
	4.3.Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	Se preocupă de propria dezvoltare profesională, manifestă interes față de instruirile organizate de inspectoratul școlar	**3**				
			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1.Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Întocmește lunar balanțe analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe.Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.	**5**				
	5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul Județean Covasna, IȘJ Covasna și Trezoreria Mun. Sf. Gheorghe. Efectuează	**4**				

	privind activitatea compartimentului.	demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanșate de la bugetul local şi de stat.					
	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.	Urmăreşte încadrarea strictă în creditetele aprobate pe toate cordonatele clasificaşiei bugetare. Verifică statele de plată, indemnizaşiile de concediu medical, etc. Întocmește lunar balanța de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare. Efectuează punctajul lunar la gestiunea de materiale. Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	**3**				
	5.4.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii. Respectă prevederile ROI.	**3**				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	- Manifestă o atitudine morală şi civică în conformitate cu reglementările prevăzute in fişa postului.	2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	- Respectă codul deontologic al asistentului social.	3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: __/__/____ Nume și prenume cadrului didactic auxiliar evaluat: _____ Semnătură:

Responsabil compartiment:		_____
Responsabil comisia de contestații		_____
Director:	Szőcs A. Levente	_____
Membrii consiliului de administrație:	Farkas Ferenc	_____
	Brassai László	_____
	Bokor Attila	_____
	Tódor Dalma	_____
	Pálfy Márta Aliz	_____
	Szekely Andrea Marta	_____
	Kocsis Dénes	_____
	Tomescu Aura Maria	_____