Nr. 1926/02.09.2026

Anul şcolar
2026-2027

FIŞA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

Numele şi prenumele titularului:

Perioada evaluată: an şcolar 2026-2027

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluar	Punctaj evaluare compartime	Punctaj evaluare	Validare consiliul
1. Proiectarea activităţii	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.	1.1.1. Cunoaşte şi aplică planul de investiţii prevăzut în planul managerial al şcolii. 1.1.2. Elaboreaza planul financiar-contabil care este prevazut in planul managerial al scolii	2 3				
	1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.	1.2.1. Realizarea planului managerial al compartimentului (anual şi semestrial). 1 2.2. Întocmeşte planul de venituri şi cheltuieli bugetare şi planul de venituri şi cheltuieli extrabugetare. 1.2.3. Întocmeşte actele justificative şi documentele contabile. 1.2.4. Realizează planul de investiţii pentru unitatea şcolară.	1 1 1 1 2				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluar	Punctaj evaluare comparti	Punctaj evaluare	Validare consiliul
		1.2.5. Întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al şcolii şi pune în aplicare statul de funcţii al întregii unităţi.					
	1.3 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.	1.3.1.Actele justificative şi documentele contabile sunt întocmite cu respectarea regulilor de alcătuire şi completare în vigoare. 1.3.2 Se implica in achizitionarea de progarme sotaware in domeniul legislativ si urmareste actualizarea bazei de date.	3 1				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.4.1.Foloseşte tehnologia IT pentru întocmirea documentelor contabile	5				
			20 p				
2. Realizarea activităţii	2.1. Organizarea activităţii.	2.1.1 Angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială 2.1.2 Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege ; 2.1.3 Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare; 2.1.4 Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale	1 1 1 2				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluar	Punctaj evaluare comparti	Punctaj evaluare	Validare consiliul
	2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	. 2 .2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; 2.2.2 Ţine evidenţa financiar –contabilă într-o bază de date electronică;programul de contabilitate EXPERT CONTABIL 2.2.3.Utilizeaza si opereaza in programul national FOREXEBUG 2.2.4 Organizează şi selectează din sistemul electronic naţional (SEAP) produsele care se vor achiziţiona conform referatelor aprobate; 2.2.5 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al ME conform legislaţiei în vigoare.	2 3 2 2 1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluar	Punctaj evaluare comparti	Punctaj evaluare	Validare consiliul
	2.3 Monitorizarea activităţii.	2.3.1. Ţine evidenţa cheltuielilor bugetare. 2.3.2. Verifică întocmirea notelor contabile. 2.3.3. Întocmeşte balanţa contabilă. 2.3.4. Întocmeşte corespondenţa contabilă. 2.3.5. Urmăreşte şi controlează modul de realizare a execuţiei bugetare. 2.3.6. Verifică realizarea prevederilor financiare din planul managerial.	2 1 1 1 1 1				
	2.4. Consilierea / îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1 Primeşte, verifică , operează în fişele analitice şi sintetice obiectele de inventar la nivel de şcoală, surse de finanţare; 2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreţinere consumabile; 2.4.3 Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; 2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere	2 1 1 2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Elaborează proceduri cu caracter financiar - administrativ.	2				
			30				
3. Comunicare şi	3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.	3.1.1. Colaborează cu conducerea şcolii în luarea deciziilor cu caracter financiar.	3				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluar	Punctaj evaluare comparti	Punctaj evaluare	Validare consiliul
relaţionare		3.1.2. Informează lunar conducerea unităţii de stadiul folosirii şi realizării veniturilor.	3				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.	3.2.1.Întocmeşte dări de seamă contabile ale unităţii, şi alte documente contabile pe care le prezintă conducerii unităţii şcolare.	3				
	3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.	3.3.1.Prezintă informări cu privire la deciziile financiare luate în cursul unui trimestru şi a modului de soluţionare a lor în faţa CA.	3				
	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.	3.4.1. Gestionează arhiva contabilă a şcolii. 3.4.2. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe contabile, balanţe de verificare, dări de seamă contabile.	3 3				
	3.5. Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredinţărilor directe.	3.5.1.Contribuie la asigurarea interfeţei cu ofertanţii pentru achiziţiile pe care le face şcoala şi face recomandări cu privire la întocmirea documentelor necesare.	2				
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1.Documente care atestă studiile absolvite.	4				
	4.2 Formarea profesională şi dezvoltare în carieră.	4.2.1.Dovezi care atestă cursurile absolvite în ultimii 5 ani.	2				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1.Colaborează eficient cu secretariatul şcolii.	2				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.	4.4.1.Dovezi care atestă participarea la instruiri organizate de ISJ Botosani	2				
			10				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluar	Punctaj evaluare comparti	Punctaj evaluare	Validare consiliul
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.	5.1.1. Elaborează şi aplică cele mai raţionale şi eficiente măsuri contabile în vederea realizării planului managerial. 5.1.2. Îşi aduce aportul la promovarea imaginii şcolii.	3 3				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1.Colaboreaza cu directorul în relaţiile cu agenţi economici în vederea încheierii contractelor economice.	2				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/ sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare. 5.3.2. Efectuează, organizează şi conduce efectuarea operaţiilor contabile pentru şcoală, cantină, internat. 5.3.3. Întocmeşte cererea de credite, deplasări de orice fel şi orice situaţii necunoscute.	1 1 1				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.1. Cunoaşterea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în şcoală. 5.4.2. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele de protecţia muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	2 2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	1.Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;	**2**				
		2.Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă,respectarea şefilor, a colegilor, a	**1**				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluar	Punctaj evaluare comparti	Punctaj evaluare	Validare consiliul
		subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii					
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	1.Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate,munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;	**1**				
		2.Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii); asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;	**1**				
			5				
TOTAL			**100**				

PUNCTAJ

Total puncte: 100

86-100 puncte, calificativ: FOARTE BINE

71-85 puncte , calificativ: BINE

61-70 puncte, calificativ: SATISFĂCĂTOR

0-60 puncte, calificativ: NESATISFĂCĂTOR

Data: Nume şi prenume: Semnături:

- Cadru didactic evaluat:_____ _____
- Responsabil comisie:_____ _____
- Director: prof. Luca Otilia Stela _____

- Membrii CA: _____