



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Comisia Paritară



AVIZARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNT



Aprobat,

Consiliul de Administrație al I.S.J. Mehedinți

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE
pentru obținerea gradății de merit – 2026
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE ANUALE OBȚINUTE ÎN PERIOADA 01.09.2020 – 31.08.2025	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2020 – 31.08.2025

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINTE DE CĂTRE CANDIDAT

Nr. crt./ criterii	Activități, rezultate și performanțe	Detalierea punctajului maxim	Raportul de activitate (sintetic)	Punctaj		
				Autoevaluare	Comisie evaluare	Comisie contestații
1. Proiectarea activității		25 p.				
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.		max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar. Dovezi: Planul managerial al compartimentului financiar-		max. 5,00 p., după cum urmează 0,50 p./ an/ plan				



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

contabil avizat de director. Programul anual al achizițiilor publice la nivelul unității de învățământ.	0,50 p./ an/ program				
1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ, în baza rezultatelor la controalele privind aspectele financiare, inclusiv si rapoartele de control.	max. 5,00 p., după cum urmează 1,00 p./an				
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. Dovezi: Adeverință/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverință eliberată de unitate (director) privind folosirea tehnologiei informației și comunicării.	max. 10,00 p., după cum urmează 5,00 p. în condițiile existenței unui curs universitar / postuniversitar 3,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore 2,00 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore 1 p./an pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare				
2. Realizarea activităților	85 p.				
2.1. Organizarea activității. Dovezi: Existența unei planificări anuale a activității și a unei proceduri operaționale aprobate/avizată privind organizarea activității compartimentului financiar-	max. 5,00 p., după cum urmează 1 p./an				



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINTI

contabil						
<p>2.2. Transmiterea electronică a rapoartelor și accesul institutului la funcționalitățile Sistemului național de raportare – ForExeBug.</p> <p>Dovezi: Adeverința/decizie eliberată de directorul unității de învățământ privind activitatea de operare în ForExeBug Formular plăți restante/recipisă depunere/validare de ForExeBug, în termenul legal. Declarația 112/100/ recipise, depuse în termen legal</p>	<p>max. 5,00 p., după cum urmează</p> <p>1,00 p 0,40 p /an 0,40 p./an</p>					
<p>2.3. Gestionarea, înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și/sau SIIIR.</p> <p>Dovezi: Decizii privind atribuiții de înregistrare și prelucrare informatică periodică a datelor în programele de salarizare, evidență a muncii, alte statistici (EDUSAL, SIIIR).</p>	<p>max. 5,00 p., după cum urmează</p> <p>0,50 p /decizie SIIIR/ an 0,50 p /decizie Edusal/an</p>					
<p>2.4. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.</p> <p>Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind activitatea realizată. Execuția bugetară pe nivele învățământ dintr-o singură lună la alegere.</p> <p>Se punctează doar una dintre variante; nu se cumulează punctajul celor două variante.</p>	<p>max. 5,00 p., după cum urmează</p> <p>5,00 p. – minim 5 nivele de învățământ; 4,00 p – minim 4 nivele; 3,00 p – minim 3 nivele; 2,00 p – minim 2 nivele; 1,00 p – 1 nivel de învățământ</p> <p>sau</p> <p>5,00 p. – peste 1.500 educabili 4,00 p. – 1200-1.500 educabili</p>					



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI

<p>parteneriat</p> <p>Dovezi:</p> <p>Documente care dovedesc realizarea / implicarea / contribuția în proiecte / parteneriate (ex: ROSE, POCU, POSDRU, ERASMUS, etc.)</p>	<p>1,50 p./ proiect / program</p> <p>Alte proiecte:</p> <p>0,10 p./ proiect / program local</p> <p>0,25 p./ proiect / program județean</p> <p>0,50 p./ proiect / program național</p>				
<p>2.9. Complexitatea activității</p> <p>Dovezi:</p> <p>Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ în care să se precizeze:</p> <ul style="list-style-type: none">- nivelurile de învățământ existente în unitate;- existența cantinei, internatului;- numărul educabililor din unitate;- programele care se derulează în unitate și implicarea persoanei evaluate;- alte sarcini în care este implicată persoana evaluată. <p>Pentru palate/cluburi, CSS-uri se vor puncta doar sursele de finanțare și un singur nivel de învățământ, precum și existența unor programe/activități ce implică evidențe contabile distincte.</p>	<p>max. 10,00 p., după cum urmează:</p> <p>0,50 p. – învățământ antepreșcolar</p> <p>1,00 p. – învățământ preșcolar</p> <p>1,00 p. – învățământ primar</p> <p>2,00 p. – învățământ gimnazial</p> <p>3,00 p. – învățământ liceal</p> <p>2,50 p – învățământ profesional/postliceal</p> <p>1,00 p. – învățământ special</p> <p>2,00 p. – cantina/servirea unei mese calde în cadrul diferitelor proiecte</p> <p>2,00 p. – internat/cămin</p> <p>1,50 p. – program școală după școală / step by step / cantonamente / tabere de vară / alte programe neremunerate</p> <p><i>(Punctele de mai sus se cumulează)</i></p>				



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI



<p>2.10. Participarea la alte activități la solicitarea M.E.C./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc.</p> <p>Dovezi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decizii de constituire care atestă calitatea în respectivele comisii/grupuri de lucru; - adeverințe, din care reiese solicitarea M.E.C./I.S.J. în acest sens și/sau care atestă desfășurarea de activități în cadrul comisiilor la care s-a participat și perioada în care s-a desfășurat activitatea; 	<p>3,00 p. – peste 1.500 educabili 2,50 p. – 1200-1.500 educabili 2,00 p – 900-1199 educabili 1,50 p – 600-899 educabili 1,00 p – 300-599 educabili 0,50 p – sub 300 educabili (Se punctează doar una dintre posibilități)</p> <p>max. 20,00 p., după cum urmează:</p> <p>5,00 p./activitatea în comisie/grup de lucru la nivel județean și național</p> <p>3,00 p./activitatea în comisie de organizare și desfășurare a examenelor naționale, olimpiadelor și concursurilor școlare, în alte comisii</p> <p>2p./activitatea în comisii de organizare și desfășurare a concursurilor de profil</p>		<p>2.11. Activitate în comisii/organizații/organisme/asociații</p> <p>2.11.1. Activitate în cadrul comisiilor de etică/comisii paritate sau de dialog social/comisii de evaluare și asigurare a calității în educație/comisii de sănătate și securitate în muncă/comisii pentru situații de urgență/în cadrul asociațiilor profesionale ale cadrelor didactice auxiliare la nivel local/județean/național/internațional:max. 15 puncte;</p>	<p>Maxim 15 puncte</p> <p>2.11.1 – 1 punct/comisie/an</p> <p>2.11.2 – 2 puncte/comisie/an</p>		
---	--	--	---	--	--	--



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINTI



<p>2.11.2. Activitate în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/ semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ: max. 10 puncte Adeverință, copii după decizie.</p>			
<p>3. Comunicare și relaționare</p>	<p>10 p.</p>		
<p>3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ. Procedura elaborată / avizată privind circuitul informației și a documentelor.</p>	<p>max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an</p>		
<p>3.2. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.</p>	<p>max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an</p>		
<p>3.3. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind numărul licitațiilor sau atribuiriilor directe organizate și finalizate.</p>	<p>max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./licitație/ atribuire directă</p>		
<p>3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care se va preciza:</p>	<p>max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./an</p>		



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

certificarea de către director a existenței documentelor arhivate conform procedurii interne și/sau rezultatele controalelor privind aspectele financiare.					
3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind numărul licitațiilor sau atribuirilor directe organizate și finalizate. Documente care dovedesc licitațiile/ atribuirile directe organizate și finalizate.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,40 p./licitație/ atribuire directă				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	10 p.				
4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale. Dovezi: Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.	max. 1,00 p., după cum urmează 1,00 p. studii superioare 0,25 p. studii medii				
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră. Dovezi: Adeverințe/certIFICATE/diplome privind absolvirea unor cursuri de formare/specializare în domeniul și specialitatea postului.	max. 5,00 p., după cum urmează 2,00 p./masterat/ doctorat în domeniu 1,00 p./conversie profesională, a doua licență, curs CECAR 0,50 p./curs cu credite sau minim de 40 ore 0,25p./curs cu mai puțin de 40 de ore 0,75 p./curs/an/activitate de formator				
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind	max. 1,00 p., după cum urmează				



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

managementul carierei. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ privind numărul cursurilor de formare la care a participat personalul din subordine.	0,20 p./curs sau 0,20p./an				
4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar. Dovezi: Adeverințe eliberate de ISJ / lista de prezență etc.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,25 p./participare				
4.5. Raportarea periodică pentru conducerea instituției. Dovezi: Copii după rapoartele întocmite.	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	10 p.				
5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care se va preciza corectitudinea planificării bugetare. Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în care se va preciza implicarea nominală în atragerea resurselor financiare/materiale (sponsorizări, donații). Contracte de sponsorizări/donații și/sau extras de cont din care să rezulte sumele atrase.	max. 5,00 p., după cum urmează 0.10 p./an 0,50 p./1.000 lei atrași				
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de	max. 2,00 p., după cum urmează 0,10 p./an 1,50 p./existența recomandării				



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI

învățământ. Recomandare din partea compartimentului financiar-contabil al Primăriei/ ISJ					
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. Dovezi: Adeverințe/decizii.	max. 2,00 p., după cum urmează 0,20 p./atribuție/an				
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în baza rezultatelor la controalele specifice și Rapoartele de control	max. 1,00 p., după cum urmează 0,20 p./an				
6. Conduita profesională	10 p.				
6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Recomandarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.	max. 5 p., după cum urmează 0,5 p./an 2,5 p./existența recomandării				
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 5 p., după cum urmează 1p./an				



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI

TOTAL	150 p.	Semnătură candidat	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații
-------	--------	--------------------	--	---

NOTĂ:

1. Fiecare portofoliu trebuie să conțină următoarele documente în ordinea precizată mai jos:

- Opusul dosarului, Opusul dosarului, în două exemplare, semnate de către candidat și conducerea unității, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea numărului paginii la care se regăsește fiecare document. Fiecare pagină va fi numerotată în colțul de jos din partea dreaptă, începând de la 1;
- Cererea-tip prin care se precizează opțiunea de evaluare a dosarului (personal didactic de predare / personal de conducere, îndrumare și control);
- Adevăriniță/adeverințe privind calificativele din perioada evaluată;
- Adevăriniță privind vechimea în învățământ;
- Fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- Raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcategoriilor din fișa de autoevaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar (*se tehnoredactează* în cadrul fișei de evaluare la rubrica „Raport de activitate – sintetic”);
- Declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Metodologie);
- Declarația privind opțiunea evaluării portofoliului, după caz, pentru una dintre specializări (în situația încadrării pe două sau mai multe specializări);
- Nu se vor lua în considerare adevărinițele/diplomele care nu au număr de înregistrare. Nu se vor lua în calcul documentele care nu respectă ordinea criteriilor și subcategoriilor din fișă, cu indicarea clară și evidentă a documentelor aferente în fiecare caz, și paginația din opusul întocmit. Nu se va acorda punctaj acolo unde nu există punctaj consemnat în cadrul rubricii de autoevaluare și/sau nu există trimiteri explicite la documentele aferente criteriului/subcategoriului.
- Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Evaluarea dosarului se va realiza numai cu îndeplinirea condițiilor minimele (vechime de minim 5 ani, calificativ FB obținut în fiecare an din perioada evaluată).

3. Evaluarea punctajului candidaților de către comisia I.Ș.J. se face numai pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un singur criteriu/subcriteriu. În cazul în care în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. În cazul documentelor asupra cărora există suspiciuni, se solicită candidatului, în scris, în perioada evaluării dosarelor, dovezi suplimentare. În cazul în care nu se poate proba autenticitatea/valabilitatea/veridicitatea sau legalitatea documentelor, dosarul nu se evaluează.
- Activitățile/concursurile cuprinse în CAER/CAEJ sau CAEN nu vor fi considerate concursuri internaționale, chiar dacă pe diplome scrie concurs internațional.

Data _____ Candidat _____

PUNCTAJ VALIDAT DE MEMBRII COMISIEI _____

PREȘEDINTE _____

SECRETAR _____

MEMBRI _____

OBSERVATOR SIP: _____