



CENTRUL JUDEȚEAN DE
EXCELENȚĂ MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR
DIN CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ MEHEDINȚI

Numărul fișei postului
Numele și prenumele.....
Specialitatea
Perioada evaluării
Calificativul acordat

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 09.2025
Director,
Mirela PÎNTEA-ENEA



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administratie	Comisia de contestatii
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școli	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și manageriale ale instituției. Le respectă în vederea operationalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5p				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit împreună cu directorul la nivelul instituției în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	5p				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; vigoare. Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei	5p				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	5p				
TOTAL PUNCTUL 1			20p				



2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității										
		2.1.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială	3p								
		2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;	3p								
		2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	3p								
		2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;	3p								
		2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli	3p								
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea informatică și prelucrarea periodică a datelor în datelor în programele de contabilitate;	3p								
		2.2.2 Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;	2p								
		2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;	1p								
		2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.	1p								
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.	1p								
		2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale buget de stat, autofinanțare, venituri proprii	2p								
	2.4. Consilierea/îndrumarea reșei controlul periodic al personalului care	2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;	1p								



3. Comunicare și relaționare	gestionează valori materiale	2.4.2 Repartizează pe bază de referat de valori necesitate, materiale de întreținere consumabile;	1p						
		2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;	1p						
		2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	1p						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Elaborează și actualizează periodic proceduri operationale pentru compartimentul financiar- contabil, le aduce la cunoștință directorului unității, adaptându-le la nevoile unității	1p						
	TOTAL PUNCTUL 2		30p						
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;	3p						
		3.1.2 Întocmește dările de seamnă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității	3p						
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate	3p						
		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 comisei de casare	2p						
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	3p						



4. Management ul carierei și al dezvoltării personale	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțurile de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă	3p					
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încadrările directe	33.5.1. Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	3p					
	TOTAL PUNCTUL 3		20p					
	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale..	4.1.1. Participarea la cursuri și programe de pregătiri formare specifice postului pe care este încadrată;	4p					
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1. Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	2p					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei..	4.3.1. Participă la cursurile de perfecționare, instrucție, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	2p					
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4.4.1. Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată	2p					
	TOTAL PUNCTUL 4		10p					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției.	5.1.1. Întocmește lunar bilanțurile analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	2p					
	5.2. Asigurarea permanență a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea	5.2.1. Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Mehedinți și comunică cu aceste instituții privind activitatea compartimentului financiar.	1p					



CENTRUL JUDEȚEAN DE
EXCELENȚĂ MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

compartimentului	5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite	2p					
	5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	2p					
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 Urmește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare	1p					
	5.3.2 Verifică statele de plată, n indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată aflate în sfera sa, etc.	1p					
	5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;	1p					
	5.3.4 Primește și execută formele de propriețate și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;	1p					
	5.3.5 Întocmește OP-uri pentru furnizori,	1p					
	5.3.6 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	1p					
	5.4.1 Respectă prevederile ROI	1p					
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.	5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, din unitate, PSI, ISU	1p					
	TOTAL PUNCTUL 5	15p					
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2p					



CENTRUL JUDEȚEAN DE
EXCELENȚĂ MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți	3p						
	TOTAL PUNCTUL 6		5p						
TOTAL			100p						

Data

Nume și prenume cadru didactic evaluat:.....

Membrii comisiei de evaluare:

- 1.
- 2.
- 3.

Membrii C.A:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.