

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION PILLAT" DOROHOI

Str. 1 Decembrie, nr. 30 A Dorohoi, 715200, telefon/fax 0231/611971

E-mail: scoala_specialanr1@yahoo.com

Nr. _____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR 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 acordat			
				Autoevaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	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 la proiectarea activității din școală fiind coordonat de directorul școlii și contabilul șef 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 preocupă permanent alături de șeful departamentului financiar –contabil 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			
	2.1 Organizarea activității	-Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	5				

2. Realizarea activităților	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	- Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; -Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică; -Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;	5				
	2.3 Monitorizarea activității	-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	-Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; - Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile; - Instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; -Participa la organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	5				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Participa la elaborarea și actualizarea periodic a procedurilor operaționale pentru compartimentul financiar –contabil.	10				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; -Ajuta la întocmirea dărilor de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; -Ajuta la fundamentarea necesarului de credite având în vedere necesitățile unității.	3				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	- Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate directorului si sefului departamentului financiar – contabil	2				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	5				

	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțurile de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă.	5				
	3.5 Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Ajută la activitatea de achiziții conform legislației în vigoare	5				
			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.	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	- Întocmește lunar bilanțurile analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	3				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	-Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Botoșani și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar	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	-Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; -Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc. - Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor; - Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	5				
	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.	Respectă prevederile RI Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	4				
			15				
6.	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice	Atitudine morală și civică	2				

