



Anexa 11 la HCA 32/31.03.2017

Aprobată  
în Comisia paritară de la nivelul I. Ș. J. Caraș-Severin,  
întrunită în data de 27.03.2017

**FIȘA DE EVALUARE**  
în vederea acordării gradației de merit pentru *administrator de patrimoniu*, 2017

NUMELE ȘI PRENUMELE :

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT :

PUNCTAJUL OBȚINUT:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj			
	max	Auto-evaluare	Pagina la care se găsește documentul	Evaluare
<b>1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță</b>	<b>60</b>			
Rezolvarea, cu aprobarea conducerii, a tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	<b>4</b>			



Întocmirea planului de muncă al sectorului, stabilirea de sarcini concrete pentru personalul sectorului și urmărirea modului de rezolvare a lor	4			
Planificarea și întrebuințarea adecvată materialelor	4			
Gestionarea bunurilor, indiferent de natura lor și repartizarea acestora pe subgestiuni	4			
Administrarea localurilor instituției, asigurarea curățeniei și a bunei întrețineri și funcționării a acestora	4			
Asigurarea securității întregului patrimoniu, luarea măsurilor necesare pentru preîntâmpinarea incendiilor și aplicarea măsurilor de protecția muncii în sectorul administrativ	4			
Pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru începutul anului școlar (din punct de vedere igienico-sanitar)	4			
Asigurarea efectuării reparațiilor la imobile și la bunuri deteriorate	4			
Predarea, la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, a inventarului bunurilor la locurile de folosință	2			
Predarea-primirea sălilor de clasă, cu bunurile existente, diriginților și comitetelor de clasă, la fiecare început/sfârșit de semestru	2			
Îndeplinirea responsabilităților legate de buna funcționare a tuturor activităților din cămine și internate	2			
Sprijinirea comitetului de internat în asigurarea ordinii și disciplinei și în respectarea normelor de igienă	1			
Înaintarea de propuneri către direcțiunea unității de învățământ în privința înlocuirii bunurilor uzate, a casării acestora.	2			
Procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și a dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive	2			
Recuperarea, împreună cu diriginții (educatorii) și alte persoane numite de conducere, a pagubelor produse de angajați sau elevi	2			



Stabilirea meniului săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii unității școlare, al comitetului de cantină și al personalului medico-sanitar și afișarea zilnică a meniului cu menționarea valorii calorice a preparatelor	1			
Distribuirea și preluarea echipamentelor de lucru și de protecție a muncii necesare personalului și elevilor (după caz)	2			
Organizarea aprovizionării, depozitării și conservării alimentelor, și monitorizarea pregătirii acestora, în vederea preparării hranei.	1			
Monitorizarea aplicării și respectării normelor de igienă	3			
Monitorizarea utilizării raționale a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile	2			
Participarea la întocmirea planului de achiziții	2			
Îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă	4			
<b>2. Asumarea responsabilității</b>	<b>15</b>			
<b>3. Adecvarea la complexitatea muncii</b>	<b>13</b>			
Activitate constant eficientă	4			
Lider sindical (0,5p/an), responsabil comisii (1,5p/an)	2			
Disponibilitate în a lucra peste program	3			
Disponibilitate în a colabora cu celelalte compartimente	4			
<b>4. Inițiativă și creativitate</b>	<b>12</b>			
Identificarea de soluții pentru derularea cu eficiență a activităților, cu respectarea normelor în vigoare	4			



Participarea la realizarea unor activități pentru atragerea de resurse financiare	4			
Inițiativă în promovarea unor soluții alternative, eficiente și în alegerea celor mai adecvate modalități de rezolvare a problemelor administrative	4			
<b>Total punctaj</b>	<b>100</b>			

1. Reguli de calcul a punctajului acordat:

- se acordă punctajul specificat în fișa de evaluare pentru un document justificativ,
  - documentele suplimentare primesc punctajul subcriteriului și ce depășește punctajul maxim alocat subcriteriului se cumulează separat. Numărul de puncte acumulate se împarte la 100 și reprezintă bonus ce se adaugă punctajului obținut fără a depăși 100 de puncte.
- Acest procedeu se aplică tuturor criteriilor din fișa de evaluare pentru toate categoriile de personal.

2. Conform adresei MENCS nr. 191/MCA/05.05.2016, înregistrată la ISJ CS sub nr. 2044/14.02.2017, membrii din grupurile de lucru la elaborarea programelor școlare avizate de minister vor primi o bonificație la punctajul obținut de 20% din punctajul total, fără a depăși 100 de puncte.

3. Membrii Comisiilor paritare din instituțiile de învățământ vor primi o bonificație de 1 punct la punctajul obținut, fără a depăși 100 de puncte.

4. Activitatea de conducere, la nivel județean, a organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivelul învățământului preuniversitar vor primi o bonificație de 1 punct la punctajul obținut, fără a depăși 100 de puncte.

5. Cadrele didactice care au îndeplinit funcția de inspector școlar sau au deținut o funcție de conducere în cadrul inspectoratului școlar județean vor primi o bonificație de 5 puncte/an la punctajul obținut, fără a depăși 100 de puncte.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Președinte al Comisiei de coordonare  
a concursului în vederea acordării gradației de merit

INSPECTOR ȘCOLAR,



**INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**