



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa 8 / ct 26.09.2025



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

LICEUL TEOLOGIC ROMÂNNO - CATOLIC
"SF.ĂNTIL FRĂNCESC DE ASSISII"
Municipiul Roman, Județul Neamț
Str. Ștefan cel Mare nr.268/3,
Tel / Fax: 0233 741421. E-mail: liceulfranciscan@yahoo.com

Nr.2931 din 26.09.2025

APROBAT IN C.A. DIN 26.09.2025

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 2 la Metodologie)

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
FUNCTIA DE CONTABIL ȘEF**

Numele și prenumele titularului
Perioada evaluată:
Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță				Validare consiliu profesoral
		Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	-întocmirea documentelor contabile conform legislației în vigoare la termen	2			
		-utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2			
		-întocmirea proiectului de buget	2			
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	- întocmirea documentelor contabile în fiecare lună conform termenelor	2			
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	-realizarea unei mape cu documentele ce se referă la ultimele norme legislative apărute în monitorul oficial	2			
		-întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2			

	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	-actualizarea documentelor legislative	2					
		-analizarea softurilor educaționale	2					
		-promptitudine în adaptarea documentației la ultimele softuri apărut în domeniul contabil de transmitere a datelor	4					
		TOTAL	20					
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activității	-existența concordanței între documentele legislative apărute și documentele realizate la nivelul compartimentului financiar-contabil	4					
		-întocmirea tuturor documentelor contabile la timp	4					
		-realizarea unor acțiuni comune contabili - secretar – director	4					
		2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	- înregistrează la timp datele contabile în programele de contabilitate	3				
			- înregistrează corect datele contabile în programele de contabilitate	3				
			- transmise la timp informațiile contabile la forurile superioare	3				
			-îndrumă personalul care gestionează valori materiale	3				
		2.3 Consilierea/ însumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale. Monitorizarea activității	-controlează activitatea celor care gestionează valori materiale	3				
			-monitorizează activitatea de întocmire a documentelor contabile primare	3				
			TOTAL	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	- comunicare permanentă cu personalul didactic auxiliar al școlii	2					
		-folosirea feedback-ului furnizat de personalul didactic auxiliar al școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2					
		3.2 Raportarea periodică pentru conducerea unității	- comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor	2				
			-folosirea feedback-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				

	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor	- comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3				
		-folosirea feedback-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
		- comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	-folosirea feedback-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
		3.5 Relaționarea cu firmele care fac aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfășurări a tuturor compartimentelor școlii	3				
		TOTAL	20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	-valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	2				
		-redactarea unor proceduri de specialitate.	1				
		-participarea activă la activitățile ce privesc compartimentul contabil	2				
		4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	1				
		4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	2				
		4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ, serviciul contabil al Consiliului local	2				
		-informarea despre noutățile în domeniu din surse oficiale	2				
	TOTAL	10					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	-întocmirea bugetului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	1				
		-valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	1				

	5.2 Asigurarea permanență a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	-predarea la timp a documentelor contabile oferind o imagine de profesionalism al compartimentului -colaborarea permanentă cu comunitatea locală privind activitatea compartimentului	2				
			1				
	5.3 Îndelunirea altor atribuții dispuse de seful ierarhic superior și/ sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	-organizarea/participarea la acțiuni în cadrul școlii care să asigure desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor compartimentului	1				
			2				
			1				
			2				
			2				
	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 precum și a sarcinilor suplimentare.	-cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare -implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	2				
			1				
			1				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1.1. Manifestarea în permanență a respectului și a politeții față de colegi și față de superiorii ierarhici 6.1.2. Limbaj civilizat în relațiile cu directorul școlii, personalul didactic și nedidactic	2				
			15				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea principiului confidențialității informațiilor în afara	3				

		școlii 6.2.2. Rezolvarea disputelor pe cale amiabilă, cu argumente raționale și nu prin cuvinte jignitoare etichetări și acțiuni care reprezintă atacuri la persoană 6.2.3. Promovarea intereselor școlii prin cunoștințe și abilități profesionale, inițiativă, spirit de echipă.						
	TOTAL		5					
	TOTAL GENERAL		100					

Data	Numele și prenumele		Semnături							
100 – 85 puncte – Foarte bine 84,99 – 71 puncte – Bine 70,88- 61 puncte – Satisfăcător NESATISFACTOR sub 60,99 puncte Am luat cunoștință că este necesar să anexez la fișă și raportul de justificare a punctajului și am anexat/nu am anexat acest raport.	<i>Cadru didactic auxiliar evaluat</i>									
		<i>Director</i>								
	<i>Membrii consiliului de administrație</i>									
Lider sindical										