

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

FIȘA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT – 2018

ADMINISTRATOR de PATRIMONIU

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
FUNCȚIA	
STUDII	
VECHIME ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	
CALIFICATIV OBTINUT ÎN ULTIMII 5 ANI	

Perioada evaluată: 01 09 2012 – 31 08 2017

1. CRITERIUL COMPLEXITĂȚII ACTIVITĂȚII/OPERAȚIILOR

(77 p)

Criterii	Pct. max	Detal. pct. max.	Pag. la care se rega sesc doc.	Auto- Eva l uare	Evalua re insp. de spec.	Eva lua re co mi sie
a) Asigurarea fluxului informațional între director, administrator, personalul nedidactic al școlii, diriginți (adeverințe director, extras din registrul de evidență al stării patrimoniului, întreținere, lucrări/reparații)	10					
b) Complexitatea muncii în funcție de numărul de locații: - 1 clădire - 2 /3 clădiri - mai mult de 3 clădiri (se probează cu documente cadastrale)	7	2 4 7				
c) Implicarea în activitatea de implementarea a programelor sociale (ex. Rechizite școlare, Tichete sociale, Masă caldă, Programul pentru școli etc) (se probează cu adeverință și copie decizie)	10					
d) Complexitatea muncii în funcție de tipul unității de învățământ: - colegii, licee, școli gimnaziale cu peste 800 elevi - colegii, licee, școli gimnaziale sub 800 de elevi, școli gimnaziale speciale - grădinițe cu program prelungit - grădinițe cu program normal (se probează cu copie după actul de numire al școlii)	10	10 8 6 4				
e) Inițierea și aplicarea unor soft-uri pentru gestionarea patrimoniului din dotare (se probează cu print screen)	10					
f) Inițierea și aplicarea unor proceduri inovatoare specifice activității desfășurate	15					

<i>(se probează cu proceduri avizate de CA)</i>						
g) Complexitatea și corectitudinea activității desfășurate, rezultată din controalele efectuate de Primărie, ISU, PSM, Poliție, DSP, DSV, Instituția Prefectului. <i>(se probează cu copii ale proceselor verbale încheiate în urma controlului și planul de remediere al disfuncțiilor constatate-2 puncte / tip de control)</i>	15					

2.CRITERIUL PRIVIND PERFORMANȚE DEOSEBITE ÎN INOVAREA DOMENIULUI DE ACTIVITATE (14 puncte)

Criterii	Pct. max	Detal. pct. max.	Pag. la care se regase sc doc.	Auto-evaluare	Evaluare insp. de spec.	Evaluare comisie
a) Publicații, articole în specialitate <i>(copii după publicații, articole- 1puncte/articol)</i>	5					
b) Elaborarea de soluții / idei pentru soluționarea problemelor de serviciu <i>(adeverințe eliberate de director privind problemele și soluțiile identificate)</i>	1					
c) Participarea la cursuri de formare continuă în specialitate, perfecționare(ex. cursuri acreditate, organizate prin CCD, avizate de MEN sau alte instituții înmatriculate în Registrul Național al Furnizorilor de formare profesională) <i>(se probează cu copii diplomă/certificate de pregătire profesională/ adeverință)</i>	5					
d) Conducerea gestiunilor în sistem informatic <i>(se probează cu fișerul digital/print-uri)</i>	2					
e) Membru în structura de conducere a organizației sindicale la nivel de unitate de învățământ; <i>(se probează cu adeverință eliberată de președinte/vicepreședinte organizației sindicale județene)</i>	1					

3.CRITERIUL PRIVIND PARTICIPAREA LA PROIECTE 14 p

Criterii	Pct. max	Detal. pct. (max)	Pag. la care se regase sc docu	Auto-Evaluare	Evaluare insp. de spec.	Evaluare comisie
a) Participare la proiecte pe care unitatea de învățământ le dezvoltă <i>(adeverință eliberată de responsabilul proiectului și de directorul unității de învățământ)</i>	5					
b) Activitate de voluntariat <i>(adeverințe ONG / SNAC, conform Legii voluntariatului)</i>	5					
c) Atragerea de sponsorizări, donații <i>(copii facturi, chitanțe, acte de donații și adeverințe eliberate de directorul unității de învățământ)</i>	4					

4.CRITERIUL PRIVIND CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

(5 p)

Criterii	Pct. max	Detal. pct. max.	Pag. la care se regase sc doc	Auto-evaluare	Evalua re insp. de spec.	Evalua re comisie
a) Responsabilitate în realizarea sarcinilor de serviciu (se probează cu extras din rapoartele de analiză privind starea învățământului din unitatea de învățământ)	1					
b) Activitate de formator (se probează cu adeverințe eliberată de unitate care a organizat cursul, din care să rezulte titlul cursului, perioada în care a fost formator și numărul cursanților formați)	1					
c) Completare studii, conform Legii nr.1/2011 (se probează cu copii acte studii)	1					
d) Participare la cursuri de perfecționare / formare (se probează cu copie adeverință / certificat)	1					
e) Aprecieria activității desfășurate de administrator pentru întreținerea patrimoniului unității de învățământ (se probează cu copii ale proceselor verbale, notelor de control rapoartelor încheiate de inspectorii ISJ)	1					
TOTAL	100					

Semnătura candidatului(pentru autoevaluare)_____

Inspector școlar general adjunct,
coordonator al consiliului consultativ al personalului didactic auxiliarsemnătura: _____

Comisia de evaluare: Numele și prenumele:

Semnătura:

Dosarul va cuprinde:

- OPISUL dosarului, în două exemplare, din care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;**
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;**
- adeverință de vechime efectivă în învățământul preuniversitar până la data de 31 august 2017;**
- fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;**
- raportul de activitate, pentru perioada 1 septembrie 2012- 31 august 2017;**
- declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, (conform anexei 4 din metodologie);**

- g) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de ISJ Giurgiu, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, certificate “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul;
- h) declarația pe propria răspundere, a directorului unității de învățământ, prin care se confirmă că documentele depuse în copie la dosarul candidatului, au fost certificate prin confruntare cu originalul (conform anexei 5 din metodologie);
- i) copia procesului verbal din cadrul consiliului profesoral din care reiese aprecierea activității candidatului, certificată “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul;

Notă:

- 1) toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS;
- 2) candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor;
- 3) documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării;
- 4) un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.