

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE
pentru obținerea gradăției de merit- sesiunea 2023
PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ISJ – AUDITOR INTERN

elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor
privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2023,
aprobată prin OMEd nr. 4.112 /28.04.2023
PERIOADA EVALUĂRII 01 septembrie 2017 - 31 august 2022

NUME ȘI PRENUME					
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU				
FUNCȚIA	Auditor intern				
SPECIALITATEA	Economist				
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	ani				
CALIFICATIVUL OBTINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	2017- 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021-2022

Nr. Crt.	Criterii generale / subcriterii auto evaluare	Punctaj maxim	Auto evaluare	Consiliul consultativ	Comisia de evaluare	Comisia de contestații
1	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță	75 p				
1.1	<i>Întărirea controlului intern prin organizarea compartimentului audit intern</i> <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea registrului riscurilor; - Întocmirea și actualizarea Cartei auditului public intern; - Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de audit public intern; - Elaborarea procedurilor operaționale privind activitatea de audit la nivelul instituției, unităților conexe și subordonate; 	20 p 5 5 5				
1.2	<i>Planificarea activității de audit</i> <ul style="list-style-type: none"> - Planificarea multianuală; - Planificarea anuală; - Stabilirea obiectivelor / domeniilor auditable; - Organizarea fondului de timp; - Analiza riscurilor și a controlului intern 	10 p 3 2 2 3 5				
1.3.	<i>Gestionarea managementului riscurilor prin desfășurarea misiunilor de audit</i> <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea independenței și a conduitei etice a auditorului; - Organizarea cadrului juridic aferent misiunilor de audit (Ordin de serviciu și notificarea structurilor, ședințe de deschidere și închidere a intervențiilor la fața locului) - Analiza riscurilor și a controlului intern; 	20 p 10 5 5				
1.4.	<i>Asigurarea plus – valorii prin recomandările formulate - Rezultatele misiunii de audit</i>	15 p				

	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea proiectului de raport de audit intern; - Întocmirea raportului de audit intern; - Stabilirea graficului de urmărire a recomandărilor formulate 	5 5 5				
1.5.	<i>Asigurarea înținerii obiectivității auditului prin raportarea activității</i> <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea termenelor de raportare a activității de audit către Ministerul Educației Serviciul de Audit Intern; - Respectarea termenelor de raportare activității de audit intern către Camera de Conturi a Județului Giurgiu; 	10 p 5 5				
2	Difficultatea/ complexitatea activității specifice	10 puncte				
2.1	<i>Consiliere activități management resurse umane și financiare;</i>	2 p				
2.2	<i>Participarea la activități dispuse de către Serviciul de audit din cadrul Ministerului Educației;</i>	5 p				
2.3	<i>Eficiențizarea utilizării resurselor prin efectuarea de controale tematice dispuse de către management;</i>	3 p				
3	Dezvoltare profesională	20 puncte				
3.1	<i>Studii - superioare - 2 p</i> <ul style="list-style-type: none"> - master - 3 p - doctorat - 5 p 	10 p				
3.2	<i>Publicare de cărți, articole, studii, materiale informative în specialitate</i> <ul style="list-style-type: none"> - Publicare cărți de specialitate indexate în baze de date; - Publicare articole de specialitate în reviste / sesiuni științifice organizare de instituții de învățământ superior, indexate în baze de date (5 p / articol publicat, maxim 15); 	8 p 5 p 3 p				
3.3	<i>Contribuția la dezvoltarea propriei cariere, participarea la programe de dezvoltare profesională (cursuri, traininguri oferite de instituție sau alte instituții)</i>	2 p				
4	Activități suplimentare	35 puncte				

4.1	<i>Atribuții suplimentare</i> - Activități de avizare a solicitării compensării în bani a concediilor de odihnă ale personalului din rețeaua școlară a Jud. Giurgiu; - Activități de avizare a redistribuirii bugetare unităților de învățământ; - Activități de gestionare a alocațiilor de stat pentru elevii care au împlinit 18 ani și sunt înmatriculați în unitățile de învățământ; - Activități de gestionare a alocațiilor pentru susținerea familiei;	15 p 5 p 5 p 2 p 3 p				
4.2	<i>Correspondența/colaborarea cu alte instituții, răspunsuri la petiții și reclamații</i> - Cu autoritățile locale; - Cu unitățile de învățământ	5 p 3 p 2 p				
4.3	<i>Lipsa abaterilor și a sancțiunilor</i>	5 puncte				
5	Asumarea responsabilității	10 puncte				
5.1	<i>Implicarea în aplicarea unui management operațional eficient:</i> - obiectivitate și transparență decizională; - calitatea executării atribuțiilor de serviciu;	5 p				
5.2	<i>Respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a personalului</i>	3 p				
5.3	<i>Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personalul din unitățile de învățământ și personalul din instituție, pe de o parte, și între personalul din instituție și autoritățile publice, pe de altă parte.</i>	2 p				
	TOTAL	150 p				

Data,

Semnătura candidatului,

**Comisia de evaluare a dosarelor
Președinte,**

Secretar,

Membrî,

**Comisia de soluționare a contestațiilor
Președinte,**

Secretar,

Membrî,