



NR. _____/_____ 2026

AN ȘCOLAR 2025-2026

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR
(Conf. OMECTS nr.6143/2011)**

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: 01.09.2025-31.08.2026

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1. Cunoaște și respectă planul managerial al unității în vederea operaționalizării eficiente a activității.	1 p				
		1.2.2. Întocmește planul managerial anual în compartimentul pe care îl reprezintă și îl aduce la cunoștință directorului unității.	1 p				
		1.2.3. Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității.	1 p				
		1.2.4. Execută lucrările de contabilitate conform planificării și cerințelor zilnic, lunar, anual.	1 p				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	1.2.1. Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar - contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.	1 p				
		1.2.2. Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și planul de venituri și cheltuieli extrabugetare la termenele și în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.	1 p				
		1.2.3. Realizează planul de investiții pentru unitatea de învățământ.	1 p				
		1.2.4. Participă alături de director la elaborarea proiectelor de buget pentru toate sursele de finanțare.	2 p				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.3.1. Cunoaște și respectă legislația școlară (legi, hotărâri guvernamentale, ordine regulamente, metodologii) în vigoare.	1 p				
		1.3.2. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.	2 p				

		1.3.3. Cunoaște metodologia și înainteaază către I.Ș.J. Botoșani documentele contabile solicitate.	1 p				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.4.1. Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității, documentelor, întocmirea situațiilor financiare.	2 p				
		1.4.2. Folosirea programelor naționale specifice, la nivel centralizat (ForexeBug/CAB SIIR, etc).	2 p				
		1.4.3. Verifică zilnic e-mailul și programele informatizate puse la dispoziție de Inspectoratul Școlar sau ME și răspunde în termen solicitărilor ce țin de compartiment.	2 p				
		1.4.4. Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei.	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 1		20 p				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.	2.1.1. Angajează în mod corect unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială.	1 p				
		2.1.2. Reprezintă unitatea în relații cu agenții economici, instituții publice etc, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc, în conformitate cu legislația în vigoare.	1 p				
		2.1.3. Întocmește acte justificative și documente contabile la timp cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.	1 p				
		2.1.4. Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.	1 p				
		2.1.5. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.	2 p				
		2.1.6. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.	2 p				
		2.1.7. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.	1 p				
		2.1.8. Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității de învățământ.	1 p				
		2.1.9. Organizează operațiuni contabile pentru școală, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența contabilă să fie la zi.	2 p				
		2.1.10. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.	1 p				
		2.1.11. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere.	1 p				

		2.1.12. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară.	2 p				
		2.1.13. Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe.	2 p				
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1. Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică și se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate.	3 p				
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind încasările și plățile efectuate de unitatea de învățământ.	1 p				
		2.3.2. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor la nivel de unitate.	1 p				
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1. Verifică statele de plată întocmite de secretară.	1 p				
		2.4.2. Verifică indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, listele de alimente etc.	1 p				
		2.4.3. Consiliază, îndrumă și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale în ce privește buna gestionare a valorilor materiale și evidența acestora.	1 p				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale specifice compartimentului și le aduce la cunoștință directorului unității (0,5p/procedură)	2 p				
	TOTAL PUNCTUL 2		30 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1. Colaborează cu conducerea instituției în luarea deciziilor cu caracter financiar.	1 p				
		3.1.2. Centralizează și fundamentează necesarul de credite având în vedere notele de fundamentare primite de la nivelul județului, în termenele stabilite.	2 p				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1. Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate.	1 p				
		3.2.2. Controale efectuate de către instituții de specialitate.	1 p				
		3.2.3. Informează lunar conducerea instituției de stadiul folosirii și realizării veniturilor.	2 p				
		3.2.4. Prezintă detaliat execuția bugetară conducerii unității.	2 p				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1. Înstățează beneficiarii/terții de deciziile ce îi vizează.	2 p				
		3.3.2. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.	2 p				
		3.3.3. Prezintă informări cu privire la deciziile financiare luate în cursul unui trimestru și a modului de soluționare a lor față de CA.	1 p				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1. Arhivează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.	2 p				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.	3.5.1. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.	4 p				

	TOTAL PUNCTUL 3		20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1. Studii superioare în specialitate (economice). 5 p Studii superioare de scurtă durată în specialitate (economice). 4 p Studii medii în specialitate (economice). 3 p	5 p				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1. Participă la diferite forme de perfecționare, cursuri, specializări, cercuri în specificul postului. (0,5/curs)	1 p				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1. Coordonează și instruește personalul din subordine.	1 p				
		4.3.2. Valorifică cunoștințele și competențele dobândite la cursurile de formare în cadrul activității compartimentului.	1 p				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	4.4.1. Participă la instruirile și cursuri de perfecționare organizate de Inspectoratul Școlar.	2 p				
	TOTAL PUNCTUL 4		10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1. Elaborează și aplică cele mai raționale și eficiente măsuri contabile în vederea realizării planului managerial.	1 p				
		5.1.2. Își aduce aportul la promovarea imaginii instituției.	1 p				
		5.1.3. Verifică încadrarea în costul standard la nivel de județ.	1 p				
		5.1.4. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele stabilite de lege.	1 p				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1. Transmite în termenul stabilit toate situațiile către ordonatorul principal de credite și forurile superioare și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar.	1 p				
		5.2.2. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.	1 p				
		5.2.3. Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat și de la bugetul local.	1 p				
	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.	5.3.1. Solicitarea și decontarea cheltuielilor aferente examenelor.	1 p				
		5.3.2. Respectarea programului de lucru al unității. Efectuarea de ore suplimentare (neplătite) în vederea rezolvării la termen a lucrărilor.	1 p 1 p				
		5.3.3. Membru în comisii la nivelul unității (0,5p/comisie)	2 p				
	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.	5.4.1. Respectă R.O.F.U.I.P., Regulamentul intern și normele de organizare și funcționare a instituției școlare, hotărârile CA/CP, confidențialitatea datelor cu caracter personal, a normelor PSI/SSM și a termenelor transmise.	1 p				
		5.4.2. Participă activ la activități practice sau de instruire generală și periodică a angajaților, care vizează respectarea normelor PSI/SSM/SU.	1 p				
		5.4.3. Semnează documentele și respectă procedurile de SSM, PSI și SU, prevăzute de legislația în vigoare.	1 p				

	TOTAL PUNCTUL 5		15 p				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Inexistența conflictelor cauzate de lipsa de profesionalism, de încălcarea codului de etică și deontologie profesională, de comportament și atitudine iresponsabilă.	1 p				
		6.1.2. Respectarea Codului de conduită aprobat la nivelul unității.	0,5 p				
		6.1.3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă și adoptarea unui comportament social, în școală și în afara ei, care să nu aducă atingere imaginii școlii, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii (respectarea șefilor, colegilor, subalternilor, persoanelor din afara unității, elevilor).	0,5 p				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Punctualitate la intrarea/ieșirea din serviciu și responsabilitate la programul de lucru, semnarea zilnică a condicii.	0,5 p				
		6.2.2. Comunicare cu întreg personalul școlii, cu cadrele didactice, cu elevii și părinții acestora folosind un limbaj decent, pe un ton calm și înțelegător.	0,5 p				
		6.2.3. Lipsa reclamațiilor de orice fel din partea colectivului sau a partenerilor.	0,5 p				
		6.2.4. Abținerea de la orice atitudine jignitoare sau imputări rău voitoare, de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune morale sau de altă natură, altor colegi.	0,5 p				
		6.2.5. Respectarea normelor și regulamentelor în vigoare privind colectarea fondurilor bănești nejustificate.	0,5 p				
		6.2.6. Respectarea legilor în vigoare privind efectuarea unor servicii contra cost sau favorizarea unor persoane obținând beneficii financiare sau de orice alt tip.	0,5 p				
	TOTAL PUNCTUL 6		5 p				
TOTAL PUNCTE			100 p				

Observații: Fișa este însoțită obligatoriu de Raportul de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

Anexez: Raportul de activitate pentru anul școlar 2024-2025, Nr..... din

- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:

0 de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

0 de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

0 de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

0 sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

NOTĂ : ACEASTĂ SECȚIUNE SE VA COMPLETA ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA

Data:	Numele și prenumele:	Semnături:
--------------	-----------------------------	-------------------

	Personal didactic auxiliar evaluat:	
	Responsabil comisie:	
	Director: Mihai Cornel	
	Membri CA:	
	Prof . Ciobanu Geanina	
	Prof. Gavril Georgeta	
	Prof. Mocanu Daniela	
	Prof. Sandu Marinică	
	Ciobanu Constantin-Viorel - Primar	
	Aghiniței Vasile – Reprezentant Consiliul Local Coțușca	
	Simirad Petronela - Reprezentant Consiliul Local Coțușca	
	Motriuc Elena – Reprezentant părinți	
	Chihaiia Mădălina-Ștefania – Reprezentant părinți	
	Acasandrei Iulian – Reprezentant părinți	
	Ioniță Elena-Loredana – Reprezentant organizație sindicală	
	Dănilă Violeta - Reprezentant organizație sindicală	