



Școala Gimnazială N. Balcescu Râmnicu-Vâlcea
Bd. T. Vladimirescu Nr.27

Nr. 1732.3 /03.09.2025

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Unitatea. _____

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 autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	Întocmirea planului de activități semestrial și anual pentru compartiment în conformitate cu documentele de proiectare ale unității	5				
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului	Participă la întocmirea planului de pază al instituției	2				
		Întocmirea unui referat de necesitate	3				

	funcțional	pentru asigurarea bunurilor materiale					
	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare	Întocmirea documentelor din cadrul compartimentului în format electronic	2				
		Elaborarea unei baze de date în format electronic privind sectorul administrativ	3				
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine	Elaborarea de grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre aprobare	2				
		Aplică măsuri de efectuare a reparațiilor în cadrul unității	3				
		TOTAL	20				
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Propune casarea bunurilor și înlocuirea acestora	2				
		Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea unității	2				
		Procură materiale pentru efectuarea procesului de curățenie și dezinsecție	2				
		Procură materialele necesare pentru desfășurarea activităților educative	3				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni	3				
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	Întocmește documentele pentru îmbunătățirea bazei materiale a instituției prin achiziție publică, în conformitate cu normele legislative în vigoare	3				
		Colaborează cu conducerea instituției și compartimentul de contabilitate pentru realizarea procesului de achiziții publice	2				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în	Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate	2				

	evidențele contabile	Răspunde de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate	3				
		Efectuează transferul de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității	2				
		Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi	2				
		Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate	2				
		Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul instituției)	2				
		TOTAL	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Relaționează cu personalul angajat al instituției	4				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale evitând disputele cu terțe persoane	4				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul unității, echipa managerială și în cadrul comunității)	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență	4				
		Relaționează cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	4				
		Relaționează cu elevii și părinții elevilor	2				
		Relaționează cu persoane din comunitate	2				
		TOTAL	20				
4. Managementul carierei și al	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Prezintă interes pentru dezvoltarea profesională	2				
	4.2. Participarea la stagii de	Participă la cursuri de perfecționare	2				

dezvoltării personale	formare/cursuri de perfecționare etc.	profesională					
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate	3				
		Arată competență în coordonarea activității de întreținere și mentenanță a bunurilor unității	3				
		TOTAL	10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii unității	3				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Nu este implicat în situații conflictuale	1				
		Cunoaște și respectă codul de etică al instituției	1				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Numărul de proceduri operaționale specifice compartimentului administrativ elaborate	1				
		Revizuirea procedurilor operaționale elaborate atunci când situația o impune	1				
		Manifestă interes în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității	1				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali	2				
		Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate	2				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Numărul de sponsorizări atrase pentru îmbunătățirea bazei materiale a unității	3				
		TOTAL	15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică	3				

		profesională					
			5				
TOTAL			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:.....

.....
- Responsabil compartiment:.....
- Responsabil Comisie de contestatii

.....
- Director:.....

.....
- Membrii consiliului de administrație:.....

.....
-

.....
-

.....
-

.....
-

.....
-

.....