

Detaliere punctaj stabilită în comisia paritară  
inspectorat școlar-sindicate, în data de 25.05.2026

Elaborată de I.Ș.J. Teleorman

**FIȘĂ DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**  
pentru obținerea gradației de merit – sesiunea 2026  
**CONTABIL ȘEF/CONTABIL - ADMINISTRATOR FINANCIAR**

elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026,  
aprobată prin OMEC nr. 3919 din 14 mai 2026

**PERIOADA EVALUĂRII 01 septembrie 2020– 31 august 2025**

<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>					
<b>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMANT</b>					
<b>FUNCȚIA</b>					
<b>SPECIALITATEA</b>					
<b>GRADUL DIDACTIC</b>					
<b>VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMANT</b> (cel puțin 5 ani, conform art. 5 alin. (1) litera a) din Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026, aprobată prin OMEC nr. 3919 din 14 mai 2026					
<b>CALIFICATIVUL OBTINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ</b>	<b>2020-2021</b>	<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>	<b>2023-2024</b>	<b>2024-2025</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități evaluate</b>	<b>PUNCTAJ MAXIM</b>	<b>AUTO-EVALUARE</b>	<b>Punctaj consiliul consultativ</b>	<b>Punctaj comisia de evaluare</b>	<b>Punctaj comisia de contestații</b>
<b>1.</b>	<b><i>Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță</i></b>	<b>80 puncte</b>				
1.1	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu – 1 p/an	5				
1.2	Identificarea măsurilor necesare pentru încadrarea anuală în sumele alocate conform costului standard/elev și prezentarea acestora conducerii unității - 1 p/an	5				
1.3	Îndeplinirea temporară a altor sarcini de serviciu, în afara fișei cadru a postului - 1 p/an	5				
1.4	Elaborare registru riscuri pentru compartimentul propriu - 0,5 p/an	2,5				

1.5	Participarea și implicarea în procesul decizional de la nivelul instituției; Participarea la elaborarea și implementarea proiectului instituțional - 0,5 p/an	2,5				
1.6	Lucrul efectiv în programul de salarizare EduSal-2p, programe ANAF-2p, programul de contabilitate-1p	5				
1.7	Participarea la implementarea proiectelor derulate cu finanțare europeană - 10 p/ proiect, max. 30 p.	30				
1.8	Atribuții în programe guvernamentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bani de liceu (2019-2023) : 1p/an-max. 4 p</li> <li>• Euro 200: 1p/an-max. 5 p</li> <li>• Rechizite școlare/Lapte corn: 1p/an-max. 5 p</li> <li>• Burse școlare (2019-2023): 1p/an-max. 4p</li> <li>• Burse profesionale (2019-2023): 1p/an-max. 4 p</li> </ul>	Max. 15				
1.9	Elaborare proceduri 1 p/procedură	5				
1.10	Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	4				
1.11	Activitatea sindicală – 0,2p/an	1				
<b>2</b>	<b><i>Dificultatea/complexitatea activității</i></b>	<b>40 puncte</b>				
2.1	Efectuarea evidenței contabile pe forme de învățământ /surse de finanțare (buget de stat, buget local, județean, venituri proprii) -3 p/formă de învățământ/3 p sursă de finanțare-max. 10	10				
2.2	Activitate deosebită, în afara fișei postului, îndeplinită la solicitarea oficială a I.S.J. sau a altor autorități județene sau instituții locale, cu caracter nepermanent (membru diverse comisii județene, echipe de control etc.): 5 p/solicitare, max.15 p.	15				
2.3	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor; Rezultatele controalelor efectuate în ultimii 5 ani (ISJ, Audit, Curte de conturi-5 p/control, max. 15p	15				
<b>3</b>	<b><i>Dezvoltarea profesională</i></b>	<b>14 puncte</b>				
3.1	Studii : – superioare : 2 p ; master: 1 p	3				
3.2	Perfecționări : 2 p pentru fiecare curs/ stagiu finalizat , max. 4 p	4				
3.3	Contribuția la dezvoltarea propriei cariere; asistență și programe de dezvoltare profesională ( cursuri, traininguri oferite de instituția de învățământ sau alte insituții, 1p/diplomă/certificat), max. 3p	3				
3.4	Publicații/Articole cu ISBN, ISSN/suport curs, 2p/publicație/articol, suport de curs, maxim 4p	4				
<b>4</b>	<b><i>Inițiativă și creativitate privind atragerea și utilizarea resurselor</i></b>	<b>10 puncte</b>				

4.1	Contribuție la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice locale în vederea obținerii finanțării complementare	2				
4.2	Contribuție la creșterea prestigiului unității de învățământ: - contribuții individuale și/sau în echipă la dezvoltarea instituțională a școlii; - atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitate, programe, proiecte; - având ca efect creșterea calității instituției, a bazei didactico-materiale.	3				
4.3	Participarea în proiecte educaționale care au ca obiective performanța școlară, dezvoltarea profesională	3				
4.4	Lipsa abaterilor și a sancțiunilor	2				
<b>5</b>	<b>Asumarea responsabilității</b>	<b>6</b>				
5.1	Comportamentul managerial, responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu	2				
5.2	Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului unității școlare și a personalului	2				
5.3	Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din unitatea școlară, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile publice, pe de altă parte	2				
<b>TOTAL</b>		<b>150</b>				

**NOTĂ:**

- În conformitate cu art. 9, alin (2) din Anexa la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3919/14.05.2026 - METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026:
  - 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.
  - Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.
  - Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- Dovada îndeplinirii fiecărui criteriu se face prin depunerea în copie sau original a documentelor justificative:
  - în copie conform cu originalul : diplome, certificate, atestate, procese verbale și alte documente justificative;
  - în original: adeverințe eliberate de de instituții abilitate/director/inspector/CJRAE/CCD, după caz.
- Piese din dosar vor fi organizate precizând pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe numărul criteriului și al subcriteriului. Anexele vor avea numărul criteriului pentru care sunt adăugate la dosar. ( Exemplu: I.c), I.d) etc.)
- Se vor depune în dosar numai documentele solicitate de grila de evaluare, fără a folosi folii transparente.

Nume, prenume candidat, \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Inspector școlar / Coordonator disciplină,  
(nume, prenume, semnătură)

Comisia de evaluare a dosarelor:

Președinte,  
Secretar,

Membri,

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte,

Secretar,

Membri,  
Secretar,  
Membri,