

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

PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – ADMINISTRATOR PATRIMONIU

elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor

privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026,

aprobate prin OMEC nr. 3919 din 14 mai 2026

PERIOADA EVALUĂRII 01 septembrie 2020– 31 august 2025

NUMELE ȘI PRENUMELE					
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT					
FUNCȚIA					
SPECIALITATEA					
GRADUL DIDACTIC					
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (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 2025, aprobate prin OMEC nr. 3919 din 14 mai 2026					
CALIFICATIVUL OBTINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO-EVALUARE	Punctaj consiliul consultativ	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	<i>Proiectarea activității</i>	30				
1.1	Elaborarea planurilor manageriale pentru compartimentul propriu	10				



1.2	Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare a programelor informatice în gestionarea bunurilor instituției. 2 p/an -copie documente aprobate în CA.	10				
1.3	Implicare/participare la elaborarea regulamentului intern, a procedurilor operaționale necesare desfășurării activității, a planului de acțiune al școlii, a documentelor de analiză a implementării activităților din planul managerial al școlii, a documentelor necesare reprezentanților ARACIP cu ocazia vizitei efectuate în unitate pentru evaluare/autorizare/acreditare – 2 p/document elaborat, maxim 10 pct	10				

2	Realizarea activităților	75				
2.1	Calitatea gestionării bunurilor aflate în inventarul unității de învățământ. Valorificarea bunurilor propuse spre casare	5				
2.2	Membru în echipa de proiect derulat cu fonduri europene – 5 p/proiect, Copie decizii, contracte.	10				
2.3	Acoperirea și a altor sarcini pentru activități din unitate ce nu au putut fi atribuite altor salariați (lipsă de norme corespunzătoare)/înlocuire salariat pe durata concediului medical, concediului de odihnă etc.: 3 p/atribuție temporară; 5 p/atribuție permanentă; max. 15 p.	15				
2.4	Atribuții comisii programe guvernamentale precum „Euro 200” , „Bani de liceu”, „Rechizite școlare” , comisii de concurs, comisii de arhivare – 2 p/membru comisie; max. 10 p.	10				
2.5	Participare la întocmirea Registrului riscurilor din unitatea școlară în ceea ce privește riscurile asociate atribuțiilor administratorului de patrimoniu	5				
2.6	Bonus pentru complexitatea activității în funcție de specificul unității: <ul style="list-style-type: none"> - unități școlare care funcționează în două schimburi – 5 p. - unități școlare cuprinse în programe cu finanțare extrabugetare – 5 p - unități școlare cu cantină, internat și ateliere, grădinițe cu program prelungit – 10 p 	10				
2.7	Gradul de implicare în îmbunătățirea condițiilor și dotărilor din cadrul unității, din care: <ul style="list-style-type: none"> - obiecte de inventar, dotări M.E.C.– 5p - reparații curente – 5 p - reparații capitale – 10 p 	20				

3	Comunicare și relaționare	15				
3.1	Activitatea în cadrul unor comisii de lucru la solicitarea I.S.J., a Consiliului Local sau a altei autorități -2 p/ solicitare, max. 13 p	13				
3.2	Activitate sindicală (0,20 p/an ca membru și 1 p ca lider) (Adeverință semnată de conducerea sindicatului)	2				
4	Managementul carierei și al dezvoltării personale	10				
4.1	Studii: - superioare de lungă durată economice sau tehnice: 5 p - superioare de scurtă durată economice sau tehnice: 3 p - medii, specialitate economică/ tehnică: 2 p	5				
4.2	- perfecționări: 1 p pentru fiecare curs de formare/perfecționare sau stagiu finalizat – max. 5 p (pentru cursurile cu aceeași tematică se va acorda un singur p)	5				
5	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	20				
5.1	Contribuție proprie la dezvoltarea unor relații de colaborare cu autoritățile publice locale	10				
5.2	Contribuția personală la promovarea ofertei educaționale a unității	10				
	TOTAL	150				

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,