INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr..6158 / 25.05.2026

APROBATĂ prin HCA al ISJ Buzău din 25.05.2026
Detaliată în Comisia paritară la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău din data de 25.05.2026

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

SESIUNEA 2026

privind acordarea gradației de merit în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației nr. 3919/14.05.2026

Criteriile de evaluare pentru perioada 01.09.2020 - 31.08.2025 sunt cuprinse în grila de mai jos

Numele și prenumele:.....

Funcția: ..... **Vechimea în învățământ:** .....

Unitatea de învățământ: .....

Calificativul obținut: 2020-2021: .....; 2021-2022: .....; 2022-2023: .....; 2023-2024: .....; 2024-2025: .....

Punctajul obținut la autoevaluare: .....;

Semnătura: .....

Punctajul obținut în urma evaluării de către consiliul consultativ al disciplinei/domeniului: .....

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT:

- calificativul „Foarte Bine” obținut în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării;
- vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani;

Perioada evaluată: 1 septembrie 2020 – 31 august 2025

Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare (nu se înregistrează același document la mai multe criterii/subcriterii).

SE VOR RESPECTA PREVEDERILE ART. 9, ALIN. (1), (2) ȘI (3)

Nr.crt	CRITERII GENERALE/SUBCRITERII Detaliere în conformitate cu specificul postului/catedrei	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Documente *(candidat)	Pagina *(candidat)	Punctaj evaluare **(comisie)	Justificare acordare punctaj	Observații	Punctaj contestații **(comisie)
(0)	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1.	**GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A STANDARDELOR DE PERFORMANȚĂ**	**50 p**							
	a) Rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; coordonează activitatea personalului de îngrijire, pază și deservire din unitate	5 p							
	b) Stabilește sarcini concrete pentru personalul sectorului și urmărește rezolvarea lor	5 p							
	c) Răspunde de inventarul școlii, precum și de buna întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în gestiune, de păstrarea integrității bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției; ține evidența acestora	5 p							
	d) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor, indiferent de natura lor; le repartizează pe subgestiuni, predă la începutul anului școlar și preia la sfârșitul acestuia, pe bază de proces-verbal, inventarul bunurilor pe locuri de folosință	5 p							
	e) Asigură securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și răspunde de protecția muncii pentru personalul din subordine	2 p							
	f) Stabilește măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la imobile și la bunurile deteriorate	2 p							
	g) Împreună cu personalul abilitat, răspunde de buna funcționare a tuturor activităților din școală, cămin, internat și cantină. Stabilește meniul săptămânal împreună cu conducerea unității, respectând prevederile legale privind alimentația preșcolarului/elevului	2 p							

Nr.crt	CRITERII GENERALE/SUBCRITERII Detaliere în conformitate cu specificul postului/catedrei	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Documente *(candidat)	Pagina *(candidat)	Punctaj evaluare **(comisie)	Justificare acordare punctaj	Observații	Punctaj contestații **(comisie)
(0)	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
	h) Preia și distribuie echipamentele de lucru și de protecție a muncii necesare personalului și elevilor	2 p							
	i) Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă; răspunde de pregătirea la timp a școlii, a cantinei și a căminului pentru începutul anului școlar, din punct de vedere igienico-sanitar	3 p							
	j) Se ocupă de aprovizionarea, depozitarea și repartizarea materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar, a alimentelor etc.	3 p							
	k) Se ocupă de derularea programului „Lapte și corn” și de raportările privind acest program	5 p							
	l) Asigură îndeplinirea criteriilor necesare obținerii autorizației de funcționare, procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea de activități educative și cultural-sportive	1 p							
	m) Conduita în cadrul colectivului – 1 p; disponibilitatea de a colabora cu celelalte compartimente din școală, cu cadrele didactice, cu părinții, elevii etc. – 1 p	2 p							
	n) Face propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice, întocmind referate de necesitate	2 p							
	o) Elaborarea/revizuirea de proceduri specifice la nivelul unității pentru compartimentul administrativ – câte 1 punct/procedură	5 p							
	p) Utilizarea calculatorului	1 p							

Nr.crt	CRITERII GENERALE/SUBCRITERII Detaliere în conformitate cu specificul postului/catedrei	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Documente *(candidat)	Pagina *(candidat)	Punctaj evaluare **(comisie)	Justificare acordare punctaj	Observații	Punctaj contestații **(comisie)
(0)	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
2.	**COMPLEXITATEA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE**	**30 p**							
	a) Tipul de școală • liceu/grup școlar/cămin cu cantină sau internat – 5 p • liceu/grup școlar/cămin fără cantină sau internat – 4 p • școli gimnaziale cu cantină – 4 p • școli gimnaziale fără cantină – 3 p • grădinițe și altele – 2 p	5 p							
	b) Numărul de elevi/preșcolari • până la 400 elevi sau preșcolari/până la 200 preșcolari cantină – 3 p • între 400 și 800 elevi sau preșcolari/între 201 și 400 preșcolari cantină – 4 p • între 801 și 1000 elevi sau preșcolari/între 401 și 600 preșcolari cantină – 4,5 p; peste 1000 elevi – 5 p	5 p							
	c) Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării activităților • Elaborarea/ revizuirea de proceduri specifice la nivelul unității altele decât cele din compartiment – câte 1 punct/ procedură	5 p							
	d) Realizarea unor lucrări de reparații curente și investiții • lucrări investiții – 5 p • lucrări reparații – 4 p	5 p							
	e) Îndeplinirea unor sarcini suplimentare fișei postului - casierie – 5 p - operare SIIIR – 5 p	10 p							

Nr.crt	CRITERII GENERALE/SUBCRITERII Detaliere în conformitate cu specificul postului/catedrei	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Documente *(candidat)	Pagina *(candidat)	Punctaj evaluare **(comisie)	Justificare acordare punctaj	Observații	Punctaj contestații **(comisie)
(0)	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
3.	**PARTICIPAREA LA FORME DE PERFECȚIONARE ÎN SPECIALITATE**	**25 p**							
	a) Studii absolvite relevante pentru post • studii postuniversitare – 10 p • studii superioare – 8 p • studii medii – 5 p	10 p							
	b) Participarea la cursuri de perfecționare • curs PSI/SSM – 10 p • curs achiziții publice – 5 p	15 p							
4.	**PERFORMANȚE DEOSEBITE ȘI CONTRIBUȚII LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ**	**45 p**							
	a) Membru în comisia de elaborare R.O.I./Comisia de etică/Control managerial/SNAC/Comisia paritară – 2 p/comisie	10 p							
	b) Activități în comisii la nivel de școală/la nivel județean sau național – 2 p/comisie	20 p							
	c) Promovarea imaginii unității/ membru în Comisia de Dezvoltare Instituțională	3 p							
	d) Membru în comisii pentru programe cu finanțare europeană (PNRAS, Erasmus, SmartLab, DotLab, ROSE etc.) – 2 p/activitate	6 p							
	e) Contribuția la atragerea de fonduri extrabugetare pentru unitate – 2 p/activitate	6 p							
	TOTAL:	**150 p**							

(*) (**) Rubricile (3), (4), (5) vor fi completate de candidați; rubricile (6), (7) vor fi completate de membrii comisiilor de evaluare, respectiv contestații

NOTĂ:

1. Fiecare punct din Raport va fi însoțit de documente doveditoare.
2. Punctajul repartizat fiecărui criteriu este maximal.
3. Raportul de autoevaluare va respecta ordinea criteriilor din metodologie (care se regăsesc în fișa de evaluare elaborată de ISJ Buzău), iar documentele doveditoare numerotate vor fi corelate într-un opis cu fiecare criteriu și subcriteriu din fișă; în raportul de evaluare redactat sintetic, pe criterii, vor fi menționate filele la care se regăsesc documentele pentru fiecare criteriu;
4. Se iau în considerare activitățile desfășurate în perioada 01.09.2020-31.08.2025. În cazul întreruperii activității, personalul didactic auxiliar este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, în intervalul 01.09.2020 - 31.08.2025, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2020 – 31 august 2025 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2020– 31 august 2025.
5. Dacă dosarul este incomplet nu va fi evaluat.

Candidații înscriși la concursul de acordare a gradației de merit au obligația de a completa o declarație pe proprie răspundere, conform modelului din Anexa nr. 4 la prezenta Metodologie, prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate.

IMPORTANT: Pentru acordarea gradației de merit este necesar un punctaj de minimum 75 puncte.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (4) din OMEC nr. 3919/14.05.2026, ”*Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradaţiei de merit la oricare dintre domenii/discipline/specializări/funcţii, exprimându-şi opţiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcţii sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică şi ştiinţifică desfăşurată la fiecare domeniu/disciplină/ specializare/funcţie.*”

Data .....

Semnătura candidatului: .....

AUTOEVALUARE : _____ PUNCTE

EVALUARE ISJ BUZĂU: _____ PUNCTE

Numele și prenumele		Semnătura
Membru Consiliul consultativ		
Inspector școlar		
Observator sindical 1		
Observator sindical 2		
Observator sindical 3		
Președintele comisiei de evaluare		

Data .....

EVALUARE COMISIE DE CONTESTAȚII: _____ PUNCTE

Numele și prenumele		Semnătura
Membru Consiliul consultativ		
Inspector școlar		
Observator sindical 1		
Observator sindical 2		
Observator sindical 3		
Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor		

Data .....