Nr. 15154/8/16.12.2025

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 17.12.2025
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

FIȘA DE EVALUAREA DIRECTOR C.J.R.A.E.
AN ȘCOLAR 2025-2026

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE:				**30 puncte**			
1.	**Proiectare**	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	**1**			
			Contractul de management educațional	**1**			
			Contractul de management administrativ-financiar	**1**			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	PDI aprobat/revizuit	**2**			
			Analiza de nevoi	**1**			
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul managerial	**1**			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară	Proceduri și instrumente de lucru	**1**			
		în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare Consiliului de administrație	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de SSM	**1**			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
		Elaborează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al CJRAE	ROFU, RI aprobate/revizuite	1			
		Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în Consiliul de administrație.	1			
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
2.	**Organizare**	Solicită inspectoratului școlar, Consiliului local/Consiliului județean, desemnarea reprezentanților în Consiliul de administrație al CJRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și Consiliului local/Consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în Consiliul de administrație al CJRAE	1			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEC și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	1			
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3.	**Conducere operațională**	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	1			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei	Documente întocmite şi transmise care atestă raportări ale unor situaţii de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei	1			
		Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	1			
		Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	1			
		Iniţiază şi monitorizează realizarea de studii şi cercetări privind orientarea şcolară şi profesională a elevilor din clasele a VIII-a şi a XII- a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc.	Studii şi cercetări privind orientarea şcolară şi profesională a elevilor din clasele a VIII-a şi a XII- a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc.	1			
		Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul judeţului de specialştii din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJRAE	1			
			Grupuri şi comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării şi revizuirii documentelor specifice activităţii Documente arhivate	1			
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor specifice	Documente completate în conformitate cu legislaţia în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestora	1			
4.	**Formarea/ dezvoltarea personală şi**	Semnează parteneriate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea	Parteneriate semnate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea	1			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	profesională	formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor	formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;				
5.	**Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei**	Numeşte prin decizie componenţa comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;	**1**			
6.	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de Consiliul de administraţie este prezentat în Consiliul profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi Ministerului Educatiei şi Cercetării	Raport asupra calităţii serviciilor educaţionale prezentat în Consiliul profesoral şi transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi a Ministerului Educaţiei şi Cercetării (PV al şedinţei de CP)	**2**			
II. RESURSE UMANE:				**30 puncte**			
1.	**Proiectare**	Stabileşte atribuţiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul judeţului	Decizii cu atribuţiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul judeţului	**0,50**			
2.	**Organizare**	Propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post şi angajării personalului (dovada publicării posturilor, decizia comisiei de concurs/contestaţii, subiecte, bareme etc.)	**1**			
		Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul	Documente specifice întocmite în concordanţă cu Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi	**0,50**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării	Cercetării (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)				
		Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestaţii, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)	**0,50**			
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	**0,50**			
		Numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, responsabilii comisiilor la nivelul judeţelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul judeţului	**0,50**			
		Aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată şi a zilelor libere plătite (cerere, PV al Consiliului de administraţie, decizii)	**1**			
3.	**Conducere operaţională**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului	Grafice cu tematicile activităţilor propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului	**0,50**			
		Angajează personalul din unitate prin	Contracte de munca întocmite în	**0,50**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		încheierea contractului individual de muncă	conformitate cu legislaţia în vigoare				
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate,	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale	**0,50**			
			Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice, formării, motivării şi încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic.	**0,50**			
		Este preşedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ	**1**			
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar şi o propune spre aprobare CA	Decizia de constituire Comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar	**0,50**			
			Documente specifice activităţii de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fişa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)	**0,50**			
		Coordonează Comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	Decizia Comisiei de salarizare	**0,50**			
			Dosarele de personal ale angajaţilor	**0,50**			
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă	Analiza de nevoi	**1**			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și propune aprobarea acestora Consiliului de administrație	Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora Consiliului de administrație	**1**			
		Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR)	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR)	**1**			
			Baze de date specifice completate	**1**			
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	PV de la activități metodice	**1**			
			Materiale informative	**1**			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	**1**			
			Materiale informative	**1**			
4.	**Control și evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	**1**			
		Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	**1,50**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	**1,50**			
			Procese -verbale ale activităţii comisiei	**1**			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul instituţiei	Fişe de monitorizare a activităţii profesorilor debutanţi	**1**			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea activităţilor de asistenţă psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice	Rapoartele comisiilor	**0,50**			
			Procese- verbale de la activităţile susţinute	**0,50**			
			Fişe de asistenţă la activităţile de consiliere şcolară/logopedie	**0,50**			
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice	Fişe anuale de evaluare	**1**			
		Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	Procese -verbale, rapoarte de inspecţie şi fişe de evaluare a lecţiei/activităţii întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice	**1**			
			Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, în vederea obţinerii documentelor solicitate unităţii de învăţământ şi depunerea la registratura ISJ a dosarului candidatului în termenul prevăzut în metodologie	**1**			
5.	**Motivare/ implicare/ participare**	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic	**1**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		legale					
6.	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecţiilor de obţinere a gradelor didactice	1			
III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1.	**Proiectare**	Propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară	Proiectul de buget aprobat	1			
			Raportul de execuţie bugetară	1			
			PV al Consiliului de administraţie	1			
2.	**Organizare**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii	Referate de necesitate	1			
			Documentele Comisiei de achiziţii	2			
			Documentele Comisiei de recepţie	1			
			Documentele Comisiei de inventar	2			
		Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2			
		Protejarea fondurilor publice prin efectuarea obligaţiei de a realiza toate demersurile legale în cazul proceselor derulate la nivelul unităţii de învăţământ	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2			
		Propune ISJ înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă pentru a oferi serviciile educaţionale direct beneficiarilor, la solicitarea unităţilor de învăţământ	Adrese înaintate ISJ privind înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă, în conformitate cu legislaţia în vigoare	2			
3.	**Conducere operaţională**	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unităţii	Anexe ale contului de execuţie	1			
		Solicită consiliere juridică compartimentului juridic al ISJ, în	Depunerea întâmpinării şi a exercitării căii de atac în cazul proceselor aflate pe rolul instanţei, în care unitatea de	3			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		procesele în care unitatea de învățământ este parte.(adresă scrisă ISJ), obligație prevăzută de art. 17 (1) și (2) din ROFUIP OME 5726/2024	învățământ este parte.(copie întâmpinare)				
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare	**2**			
4.	**Control și evaluare**	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	**2**			
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Bilanțuri contabile și anexe	**2**			
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:				**15 puncte**			
1.	**Organizare**	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**3**			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe	**2**			
2.	**Conducere operațională**	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali	Decizia de constituire a Consiliului de administrație	**1**			
			Tematica ședințelor Consiliului de administrație	**1**			
			PV al Consiliului de administrație	**1**			
			Registrul hotărârilor Consiliului de administrație	**1**			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	**1**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ					
3.	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Îşi asumă alături de Consiliul de administraţie răspunderea publică pentru performanţele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate.	**5**			
Total punctaj:				**100 puncte**			

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

Director evaluat,
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

FUNCŢII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAŢII	
	Nume şi prenume	Semnătură	Nume şi prenume	Semnătură
Preşedinte				
Membru				
Membru				
Membru				
Membru				
Secretar				