INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI COVASNA

ANEXĂ A RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

FIŞA DE EVALUARE
A ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU (ADMINISTRATOR ŞCOALĂ)
PENTRU OBŢINEREA GRADAŢIEI DE MERIT 2015

NUMELE ŞI PRENUMELE : _____

UNITATEA ŞCOLARĂ:_____

FUNCŢIA _____

VECHIME ÎN FUNCŢIE _____

CALIFICATIV ÎN ULTIMII 4 ANI _____

Criterii de evaluare si indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare ISJ
I. **Gradul de îndeplinire a standardelor de performanta**	**60**		
Rezolvarea, cu aprobarea conducerii, a tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	4		
Întocmirea planului de muncă al sectorului, stabilirea de sarcini concrete pentru personalul sectorului si urmărirea modului de rezolvare a lor	4		
Planificarea si întrebuinţarea adecvată materialelor si instalaţiilor din inventar	4		
Gestionarea bunurilor , indiferent de natura lor si repartizarea acestora pe subgestiuni	4		
Administrarea localurilor instituţiei, asigurarea curăţeniei şi a bunei întreţineri şi funcţionări a acestora	4		
Asigurarea securităţii întregului patrimoniu, luarea măsurilor necesare pentru preîntâmpinarea incendiilor şi aplicarea măsurilor de protecţia muncii în sectorul administrativ	4		
Pregătirea la timp a şcolii, a căminului şi a cantinei pentru începutul anului şcolar (din punct de vedere igienico-sanitar)	4		
Asigurarea efectuării reparaţiilor la imobile şi la bunuri deteriorate	4		
Predarea, la începutul fiecărui an şcolar, pe bază de proces verbal, a inventarului bunurilor la locurile de folosinţă	2		
Predarea-primirea sălilor de clasă, cu bunurile existente, diriginţilor şi comitetelor de clasă, la fiecare început/ sfârşit de semestru	2		
Îndeplinirea responsabilităţilor legate de buna funcţionare a tuturor activităţilor din cămine şi internate	2		
Sprijinirea comitetului de internat în asigurarea ordinii şi disciplinei şi în respectarea normelor de igienă	1		
Înaintarea de propuneri către direcţiunea unităţii de învăţământ în privinţa înlocuirii bunurilor uzate, a casării acestora	2		
Procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar necesare pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural-sportive	2		
Recuperarea, împreună cu diriginţii (educatorii) şi alte persoane numite de conducere, a pagubelor produse de angajaţi sau elevi	2		

Stabilirea meniului săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii şcolii, al comitetului de cantină şi al personalului medico-sanitar şi afişarea zilnică a meniului cu menţionarea valorii calorice a preparatelor	1		
Distribuirea şi preluarea echipamentelor de lucru si de protecţie a muncii necesare personalului si elevilor (după caz)	2		
Organizarea aprovizionării, depozitării şi conservării alimentelor, şi monitorizarea pregătirii acestora, în vederea preparării hranei.	1		
Monitorizarea aplicării şi respectării normelor de igienă	3		
Monitorizarea utilizării raţionale a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile	2		
Participarea la întocmirea planului de achiziţii	2		
Îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de conducerea şcolii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă	4		
2) Asumarea responsabilităţii	**15**		
3) Adecvarea la complexitatea muncii	**13**		
Activitate constant eficientă	4		
Lider sindical, responsabil comisii	2		
Disponibilitate în a lucra peste program	3		
Disponibilitate în a colabora cu celelalte compartimente	4		
4)Iniţiativă şi creativitate	**12**		
Identificarea de soluţii pentru derularea cu eficienţă a activităţilor, cu respectarea normelor în vigoare	4		
Participarea la realizarea unor activităţi pentru atragerea de resurse financiare	4		
Iniţiativă în promovarea unor soluţii alternative, eficiente si in alegerea celor mai adecvate modalităţi de rezolvare a problemelor administrative	4		
Total punctaj	**100**		

Data, Semnătura candidatului,

_____ _____

Notă: Toate tipurile de activităţi punctate vor fi confirmate de documente doveditoare din partea şcolii. Perioada evaluată – conf. Metodologiei de acordare a gradaţiei de merit în învăţământul preuniversitar.

.

Evaluator: Numele şi prenumele_____

Funcţia _____

Semnătura _____