ANEXA 8

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TELEORMAN

An școlar 2025-2026

NuMECle și prenuMECle: _____
Unitatea de învățământ: **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Teleorman** Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ: DA NU

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	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	**0,25**			
			Contractul de management educațional	**0,25**			
			Contractul de management administrativ-financiar	**0,50**			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	PDI aprobat/revizuit	**1**			
			Analiza de nevoi	**1**			
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional Planul managerial	**0,50** **0,50**			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare Consiliului de administrație	Proceduri și instrumente de lucru	**0,25**			
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de SSM	**0,25**			
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	**0,50**			
		Elaborează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și	ROFUIP, RI aprobate/revizuite	**1**			

		funcționare și Regulamentul intern al CJRAE					
		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	**0,50**			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	**0,50**			
2	**Organizare**	Solicită inspectoratului școlar, Consiliului local/Consiliului județean, desemnarea reprezentanţilor în Consiliul de administraţie al CJRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și Consiliului local/Consiliului județean în vederea desemnării reprezentanţilor în Consiliul de administraţie 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 şi note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	**1**			
3	**Conducere operaţională**	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE	**1**			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	**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 si profesională a elevilor din clasele a VIII-a si 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 si profesională a elevilor din clasele a VIII-a si 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 Teleorman de specialiştii din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJRAE	**0,50**			
			Grupuri şi comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării şi revizuirii documentelor specifice activităţii	**0,25**			
			Documente arhivate	**0,25**			
		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 profesională**	Semnează parteneriate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor	Parteneriate semnate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;	**3**			
5	**Formarea**	Numeşte prin decizie componenţa	Decizii de constituire a comisiilor	**3**			

	grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	specifice reglementate de legislația în vigoare;				
6	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de Consiliul de administrație este prezentat în Consiliul profesoral și este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educatiei și Cercetării	Raport asupra calităţii serviciilor educaționale prezentat în Consiliul profesoral și transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar și a Ministerului Educației (PV al ședinței de CP)	**5**			
Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
II. RESURSE UMANE:				**30 puncte**			
1	**Proiectare**	Stabilește atribuţiile responabililor comisiilor constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuţiile specifice ale responabililor comisiilor constituite la nivelul județului	**0,50**			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interşcolare	**0,50**			
2	**Organizare**	Propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor, decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc.)	**1**			
		Îndeplinește 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 anului şcolar, precum şi de alte acte	Documente specifice întocmite în concordanță cu Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de MEC(decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate	**0,50**			

		normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării	de IŞJ, 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 încheierea contractului	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare	**0,50**			

	individual de muncă					
	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, precum şi de selecţia personalului nedidactic	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 președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și 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 Consiliului de administraţie	Decizia de constituire Comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar	**0,50**			
		Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fișa 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 angajaților	**0,50**			
	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,	Analiza de nevoi	**1**			
		Planul de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările	**1**			

		republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi propune aprobarea acestora Consiliului de administraţie	ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi propune aprobarea acestora Consiliului de administraţie				
		Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR)	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie (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 şi evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	**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**			

		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 activității comisiei	**1**			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	**1**			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice	Rapoartele comisiilor	**1**			
			Procese- verbale de la activitățile susținute	**0,50**			
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	**0,50**			
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare	**1**			
		Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	Procese -verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice	**0,50**			
			Procesul- verbal al ședintei Consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	**0,50**			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	**0,50**			
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	Document care atestă informarea ISJ Teleorman cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic	**1**			

		prevederilor legale					
6	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	**1**			
Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1	**Proiectare**	Propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat	**2**			
			Raportul de execuţie bugetară	**2**			
			PV Consiliul de administrație	**2**			
2	**Organizare**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	**2**			
			Documentele Comisiei de achiziții	**2**			
			Documentele Comisiei de recepție	**2**			
			Documentele Comisiei de inventar	**2**			
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	**2**			
		Propune ISJ Teleorman înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ	Adrese înaintate ISJ Teleorman privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	**2**			
3	**Conducere operaţională**	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	**1**			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare	**2**			
4	**Control şi evaluare**	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	**2**			

		Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	Bilanţuri contabile și anexe	**2**			
Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe	Parteneriate, proiecte şi programe	**2**			
2	**Conducere operaţională**	Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali	Decizia de constituire a Consiliului de administrație	**1**			
			Tematica ședințelor Consiliului de administrație	**1**			
			PV Consiliul de administrație	**1**			
			Registrul hotărârilor Consiliului de administrație	**1**			
		Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu 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	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	**1**			
3	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Își asumă alături de Consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe	Rapoarte anuale semnate.	**5**			

		care-l conduce					
Total punctaj:				**100 puncte**			

Punctaj total: 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 și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____ _

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,

Inspector Școlar General,

Prof. dr. Daniel Alexandru ***ION***