

**ANEXA 10**

**RAPORT ARGUMENTATIV AL AUTOEVALUĂRII ACTIVITĂȚII  
DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ GORJ  
An școlar 2022-2023**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	TRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
<b>I. ORGANIZARE:</b>					
1	<b>Proiectare</b>	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post		
			Contractul de management educațional		
			Contractul de management administrativ-financiar		
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	PDI aprobat/revizuit		
			Analiza de nevoi		
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul managerial		
		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, inclusiv pentru activitatea on-line		
Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de SSM					
			Proceduri aferente controlului intern managerial.		
			ROFUI, RI aprobate/revizuite		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		Regulamentul de organizare și 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.		
		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 Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
2	<b>Organizare</b>	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		
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, ME și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate		
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;		
		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		
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE		
		Raportează în timpul cel mai scurt	Documente întocmite și transmise care		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției		
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE		
		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE		
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.		
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului Olt de specialiștii din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE		
	Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității				
	Documente arhivate				
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
4	<b>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională</b>	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;		
5	<b>Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei</b>	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;		
6	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de Consiliul de administrație este prezentat în Consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în Consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a Ministerului Educației (PV al ședinței de CP)		
Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
<b>II. RESURSE UMANE:</b>					
1	<b>Proiectare</b>	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare		
2	<b>Organizare</b>	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		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
			concurs/contestații, subiecte, bareme etc.)		
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației	Documente specifice întocmite în concordanță cu Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)		
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)		
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
		Numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, responsabilii comisiilor la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul județului		
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al Consiliului de administrație, decizii)		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	TRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		activității acestora			
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		
		Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale  Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic.		
		Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ		
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare Consiliului de administrație	Decizia de constituire a Comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)		
		Coordonează Comisia de salarizare și aprobă trecerea	Decizia Comisiei de salarizare		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		personalului angajat, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Dosarele personale ale angajaților		
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și propune aprobarea acestora Consiliului de administrație	Analiza de nevoi		
			Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora Consiliului de administrație		
			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 (SIIR)	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR)	
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	PV de la activități metodice		
			Materiale informative		
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice		
			Materiale informative		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
4	<b>Control și evaluare</b>	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice		
		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, șampilată		
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină		
			Procese -verbale ale activității comisiei		
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți		
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Rapoartele comisiilor		
			Procese- verbale de la activitățile susținute		
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie		
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare		
Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de	Procese -verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice				



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		merit	Procesul- verbal al ședinței Consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradatiilor de merit		
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradatiilor de merit		
5	<b>Motivare/ implicare/ participare</b>	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ Olt cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic		
6	<b>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională</b>	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice		
<b>III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:</b>					
1	<b>Proiectare</b>	Propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat		
			Raportul de execuție bugetară		
			PV Consiliul de administrație		
2	<b>Organizare</b>	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate		
			Documentele Comisiei de achiziții		
			Documentele Comisiei de recepție		
			Documentele Comisiei de inventar		
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul	Documente specifice compartimentului financiar-contabil		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		propriu			
		Propune ISJ Olt 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 privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare		
3	<b>Conducere operațională</b>	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție		
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare		
4	<b>Control și evaluare</b>	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare		
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Bilanșuri contabile și anexe		
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:</b>					
1	<b>Organizare</b>	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		
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe		
2	<b>Conducere operațională</b>	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		
			Tematica ședințelor Consiliului de administrație		

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
			PV Consiliul de administrație		
			Registrul hotărârilor Consiliului de administrație		
		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 drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității		
3	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Își asumă alături de Consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate		
<b>Total punctaj</b>					

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

