

**DISPOZIȚIA nr.21**

**din 30 martie 2019**

Referitor: aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Voiteg și serviciile subordonate Consiliului local al comunei Voiteg

Primarul comunei Voiteg , județul Timis ;

Având în vedere necesitatea elaborării unui nou Regulament privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Voiteg și serviciile subordonate Consiliului local al comunei Voiteg, ca urmare a modificărilor apărute în legislația specifică care reglementează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

Tinând cont de prevederile art.42 din H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii și ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul art.63, art.68 și art.115 lit. a) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată,

***DISPUN :***

**Articolul 1:** Se aprobă **Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale** ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Voiteg și serviciile subordonate Consiliului local al comunei Voiteg, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Articolul 2:** Cu urmărirea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Biroul Resurse Umane.

**Articolul 3:** Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;

**Articolul 4:** Prezenta dispoziție se comunică: dosar dispoziții, Instituția Prefectului-Județul Timis, Biroul Contabilitate și se aduce la cunoștința publică prin afișare și postare pe site.

PRIMAR,  
Dr.Marinescu Tudor-Nicolae



AVIZAT PT.SECRETAR,  
Jr.Buzas Elena-Violeta

Anexa la Dispoziția nr. 21 / 30martie 2019

**Regulament**

*privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Voiteg și serviciile subordonate Consiliului local al comunei Voiteg*

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**ART.1** Prezentul regulament reglementează normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei Voiteg și serviciile subordonate Consiliului local al comunei Voiteg.

**ART.2** La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile art.17 și art.40 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, ale H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**CAPITOLUL II**  
**Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

**ART.3** (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul regulament.

(2)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă stabilește cadrul general pentru următoarele **obiective**:

-corelarea obiectivă dintre activitatea personalului încadrat cu contract individual de muncă și cerințele postului;

-aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor și răspunderilor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe durata unei perioade de timp;

-asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade profesionale imediat următoare;

-identificarea necesităților de instruire a personalului încadrat cu contract individual de muncă, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor stabilite.

(3)Pentru atingerea acestor obiective, prezentul regulament prevede:

-evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

-evaluarea performanțelor individuale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor;

**ART.4 Scopul** evaluării constă în :

-stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

-stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

-fundamentarea activității de promovare și avansare în funcții, grade și trepte profesionale superioare;

- identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- creșterea performanței profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare
- acordarea unor drepturi stabilite prin actele normative în vigoare

**ART.5** (1)Evaluarea performanțelor profesionale trebuie să se realizeze cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(2)Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele **principii de bază**:

**-obiectivitate** - factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

**-cooperare și comunicare continuă** - asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

**-respect a demnității** - asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare;

**ART.6** În sensul prezentului regulament se **definesc următoarele noțiuni**:

**-evaluator**, persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia, respectiv persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

**-contrasemnatar** - salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoană care exercită o funcția asimilată cu o funcție de demnitate publică;

**ART.7** Procedura evaluării se realizează în următoarele **etape**:

-completarea fișei de evaluare de către evaluator

-interviul

-contrasemnarea fișei de evaluare

**ART.8** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează de către conducătorul instituției publice la propunerea șefului ierarhic - denumit evaluator, pentru personalul aflat în subordinea acestuia care a desfășurat cel puțin 6 luni consecutiv activitate în anul calendaristic care se evaluează.

**ART.9**(1)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2)Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3)În mod **excepțional**, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele **cazuri**:

a)atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b)atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c)atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;

d) în cazul detașării pe o perioadă de minim o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful instituției unde are loc detașarea;

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese .

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) delegare;

c) suspendarea contractului de muncă în condițiile legii;

d) încetarea contractului de muncă la data decesului salariatului, precum și la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului;

**ART.10** Performanțele profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza obiectivelor profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată și a criteriilor de evaluare stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care personalul încadrat cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea.

**ART.11** (1) Criteriile de evaluare ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt prevăzute în **Anexa nr. 1**.

(2) În funcție de specificul activității serviciului și de activitățile efectiv desfășurate de către personalul încadrat cu contract individual de muncă, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare. Criteriile de evaluare astfel stabilite se aduc la cunoștința personalului încadrat cu contract individual de muncă evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Personalul încadrat cu contract individual de muncă care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere va fi evaluat, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca **elemente de referință**:

-fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;

-obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

-criterii de evaluare stabilite potrivit art.11 din prezentul regulament;

(5) Pot fi avute în vedere la stabilirea **obiectivelor profesionale individuale** următoarele: cantitatea și calitatea lucrarilor și sarcinilor realizate, gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrarilor în termenele stabilite, eficiența lucrarilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse, adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea), analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate, evaluarea lucrarilor și sarcinilor de rutină (repetitive), intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor, evaluarea nivelului riscului decizional, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, adaptabilitatea la situații neprevăzute, etc.

**ART.12** (1) Notarea obiectivelor profesionale individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv;

b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**ART.13** În vederea **completării fișei de evaluare** a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, al cărui model este prevăzut la **Anexa nr. 2**, evaluatorul:

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 3**;

b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a criteriului în realizarea obiectivelor individuale stabilite;

c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

e) stabilește obiective specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

f) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

g) înaintea contrasemnatarului fișa de evaluare;

**ART.14 (1) Interviuul**, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și personalul evaluat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată

(2) În cazul în care între personalul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile personalului evaluat se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**ART.15 (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:**

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător, performanța este cu mult sub standard. În acest caz se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător, performanța este la un nivel minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.

c) între 3,51 -4,50 - bine, performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

d) între 4,51-5,00 - foarte bine, persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(2) În cazul în care pe parcursul unui an, personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art.9, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei :

$$\frac{P1 \times n1 + P2 \times n2 + \dots + Pi \times ni}{n1 + n2 + \dots + ni} = P$$

unde :

P1, P2, ... , Pi = punctaj obținut la fiecare evaluare

n1, n2, ... , ni = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare, conform prevederilor art.

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual

**ART.16 (1) Fișa de evaluare se înaintea contrasemnatarului.** În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției sau înlocuitorul de drept al acestuia - viceprimarul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit organigramei aprobate. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există un funcționar ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar înlocuitorul de drept al conducătorului instituției sau, după caz, administratorul public.

(3) Pentru personalul contractual din cadrul activităților subordonate Biroului Administrarea domeniului public și privat, calitatea de evaluator se va exercita atât de către persoana care deține funcția de șef echipă muncitori, cât și de către șef birou ADPP.

(4) Fișa de evaluare se înaintea Primarului comunei Voiteg spre informare.

(5) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

-aprecierile consemnate nu corespund realității;

-între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;

(6) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (5) se aduce la cunoștință personalului evaluat.

**ART.17** (1) Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează **contestația** pe baza fișei de evaluare, a obiectivelor stabilite / revizuite în fișa de evaluare, a fișei postului persoanei evaluate, a referatelor întocmite de către personalul evaluat și evaluator, precum și a interviului cu personalul contractul care a contestat evaluarea.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către personalul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri. Din această comisie nu pot face parte persoanele care au întocmit / aprobat evaluarea.

(3) Rezultatul soluționării contestației se consemnează într-un proces verbal care se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Personalul evaluat nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispozitii finale**

**ART.18** După finalizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot deosebi următoarele situații:

a) dacă angajatul se evaluează cu calificativul nesatisfăcător, el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă, caz în care conducătorul instituției dispune concedierea acestuia în condițiile art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;

b) dacă angajatul se evaluează cu calificativul satisfăcător, el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător, respectiv inferior;

c) dacă angajatul se evaluează cu calificativul bun și foarte bun, el corespunde sub raport profesional cerințelor postului și poate fi promovat, prin concurs sau examen, pe un alt post cu un grad profesional superior, treaptă profesională superioară sau în altă funcție superioară, după caz, dacă legea în vigoare nu prevede altfel.

**ART.19** Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PRIMAR,**

**Dr. Marinescu Tudor-Nicolae**

**AVIZAT,  
Pt. SECRETAR**

**Jr. Buzas Elena-Violeta**

**CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;

4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	-	-
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale,	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale,	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale,



		financiare, informaționale alocate	financiare, informaționale alocate	financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11	Alte criterii (dacă este cazul)			

## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pt. obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților

11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului subordonat și în modul de acordare a recompenselor pt. rezultate deosebite în activitate
12.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6 și 9 și 10, eventual alte criterii (dacă este cazul)

**30/martie/2019**

**PRIMAR,**

**Dr.Marinescu Tudor-Nicolae**



**AVIZAT,  
PT. SECRETAR  
Jr.Buzas Elena-Violeta**



**VIZAT,  
PRIMAR**

INSTITUȚIA \_\_\_\_\_

SERVICIUL \_\_\_\_\_

COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_

**FISA DE EVALUARE**  
**a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Numele si prenumele persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Gradul: \_\_\_\_\_

Gradatia \_\_\_\_\_

Data ultimei promovari \_\_\_\_\_

Numele si prenumele evaluatorului \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Perioada evaluata: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Studii: \_\_\_\_\_

Programe de formare la care persoana evaluată a participat in perioada evaluata:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor				

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii	

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare			

Nota finala a evaluarii \_\_\_\_\_

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2

Calificativul evaluarii: \_\_\_\_\_

Rezultate deosebite:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Alte observatii:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Comentariile persoanei evaluate:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele si prenumele persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Funția \_\_\_\_\_

Semnatura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele si prenumele evaluatorului \_\_\_\_\_  
Functia \_\_\_\_\_  
Semnatura evaluatorului \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza \_\_\_\_\_  
Functia \_\_\_\_\_  
Semnatura persoanei care contrasemneaza \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

De acord cu rezultatele evaluării       Semnătura: \_\_\_\_\_      Data: \_\_\_\_\_

Contest rezultatele evaluării       Semnătura: \_\_\_\_\_      Data: \_\_\_\_\_

Motivația și argumentele contestației:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rezultatul contestației:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presedintele comisiei de soluționare a contestației:

Gradul, numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

Luarea la cunoștință a rezolvării contestației:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data luarii la cunostinta \_\_\_\_\_

**30 martie 2019**

**PRIMAR,**

**DR. Marinescu Tudor-Nicolae**

**AVIZAT,**

**PT. SECRETAR**

**JR. Elena- Violeta Buzas**

<b>ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A ORASULUI</b>	<b>FORMULAR FISA POSTULUI COD CGR – F.P.O.G – 6.3.2.-03</b>	<b>REVIZI A  3</b>
--	---	--------------------------------

**PRIMĂRIA ORAȘULUI \_\_\_\_\_**  
**SERVICIUL \_\_\_\_\_**  
**COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_**

**APROB,**  
**PRIMAR**

*FISA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_*

**A. Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Gradul profesional al postului:  
Categorica
4. Scopul principal al postului:

**B. Condiții specifice privind ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice :
7. Competență managerială :

**C. Atribuțiile și responsabilitățile postului :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- .
- .
- .

**D. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire :
2. Gradul profesional:
3. Vechimea în muncă necesară:

**E. Sfera relațională a titularului postului :**

**1.Sfera relațională internă :**

a) relații ierarhice : subordonat față de -  
superior pentru -

b) relații funcționale :

c) relații de control :

d) relații de reprezentare :

**2.Sfera relațională externă :**

a) cu autorități și instituții publice -

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private -

**3.Limite de competență:**

**4.Delegarea de atribuții și competență:**

***Întocmit de :***

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii

***Luat la cunoștință de către ocupantul postului :***

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data luării la cunoștință

**30 martie 2019**

**PRIMAR,**

**DR.Marinescu Tudor-Nicolae**



**AVIZAT,**

**PT. SECRETAR**

**JR.Buzas Elena-Violeta**

