

ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI SAGNA
JUDEȚUL NEAMȚ
DISPOZIȚIA

nr. 94 din 6. 07 . 2020

privind aprobarea Regulamentului intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sagna

Iacob Gheorghe, primarul comunei Sagna, județul Neamț, ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, la data de 5 iunie 2016;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 26 din 29.05.2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sagna și Hotărârea Consiliului Local nr. 63/12.12.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

-Referatul compartimentului Resurse umane și stare civilă nr.4123 /2.07.2020;

În conformitate cu:

-Prevederile art.40 alin.(1), lit.f) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

-Prevederile art.8 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-Prevederile art.554, alin.(6), Titlul III, Cap.IV privind încadrarea și promovarea personalului contractual din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit.,d” , art. 196 alin.1, lit.b, art.197 alin.(1) și alin.(4), art.199 alin.(1) și (2), art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI SAGNA emite următoarea dispoziție:

Art. 1. – Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sagna, conform anexei care face parte componentă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - Prezenta dispoziție se poate ataca de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004 – privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 – Prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului Județului Neamț, Primarului comunei Sagna și se publică pe pagina de internet.

**PRIMARUL COMUNEI SAGNA,
Gheorghe IACOB**



**Contrasemnează:
SECRETARUL GEN. Comună,
Teodora LUNGU**

REGULAMENT INTERN
CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII SI A CRITERIILOR DE EVALUARE A
PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.1. Prezentul Regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sagna.

Art.2. (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariațului și cerințele postului;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesionalism, realism și obiectivitate.

Art.3. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic al salariațului evaluat.

(2) În înțelesul prezentului regulament intern șeful ierarhic poate fi:

- Persoana care ocupă funcția de conducere pentru personalul care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariațul care ocupă funcție de conducere ierarhic superioară pentru salariațul care ocupă funcție de conducere;
- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonare sau în subordine directă;
- conducătorul instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordine directă;

Art.4. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minim 6 luni în anul calendaristic, pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este de cel puțin 30 de zile consecutive, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariațului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariațul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea contractului individual de muncă, înainte ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual 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 contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz șeful ierarhic ce face propunerea evaluării, are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă sau raporturii individual de muncă sau raporturilor de serviciu, să facă propunerea de evaluare. Propunerea va fi luată în calcul la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariațul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție contractuală corespunzătoare studiilor absolvite.

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariațul este promovat în grad/treaptă profesională;

(4) Prevederile alin.(3) lit.b) nu se aplică în cazul în care șeful ierarhic ce face propunerea de evaluare, se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv propunerea de evaluare, calitatea aceasta revine persoanei de conducerea, imediat subordonată șefului instituției publice.

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

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

a) delegarea salariatului;

b) suspendarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art.50 lit.b), c) și g) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, rep., cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art.56 lit.a) și b) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, rep., cu modificările și completările ulterioare;

Art.5. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

Art.6. (1) Persoanele care propun evaluarea personalului contractual, potrivit at.3, alin.(2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportate la funcția contractuală deținută, grad/treaptă profesională, cunoștințe teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.

Art.4. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activității desfășurate;

b) să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzută cu termene de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau/ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite șeful evaluator va stabili și indicatorii de performanță.

Art.8. (1) Criterii de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul regulament.

(2) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

Art.9. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță 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, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin.(2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) lit.a) și b) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art.10. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator/ șeful ierarhic;
- b) interviul;
- c) Evaluarea și semnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției;

Art.11. În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, al cărui model este prevăzut în anexa nr.2, respectiv anexa nr.3 după caz, în prezentul regulament, șeful ierarhic-evaluator:

- a) Propune conducătorului instituției publice evaluarea performanțelor individuale;
- b) Consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte obligații pe care le consideră relevante;
- c) Stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) Stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.12 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluatorul desemnat și salariatul evaluat, în cadrul căruia:

- a) Se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) Se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat;

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

(3) În situația în care în cadrul etapei interviului salariatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor, urmând a fi prezentate conducătorului instituției, împreună cu fișa de evaluare, pentru a se dispune evaluarea. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale fișei de evaluare.

Art.13. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) Între 1,00 – 2,00 - nesatisfăcător;
- b) Între 2,01 – 3,50 - satisfăcător;
- c) Între 3,51 – 4,5 - bine;
- d) Între 4,51 – 5,00 - foarte bine

Art.14. Fișa de evaluare se înaintează conducătorului instituției în vederea aprecierii finale, în termenul de 5 zile de la finalizare.

Art.15.(1) Fișa de evaluare poate fi modificată de către conducătorul instituției publice, în următoarele condiții:

- a) Aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) Între evaluatorul desemnat și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) La finalizarea evaluării, o copie a fișei de evaluare se comunică salariatului evaluat, nu mai târziu de 31.03. a anului în care se face evaluarea.

Art.16. (1) Salariații nemulțumiți de aprecierea conducătorului instituției publice se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui salariat, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării, calitatea de evaluator revine conducătorului instituției publice, care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta, prin act administrativ.

Primar,
Jacob Gheorghe



CRITERII DE EVALUARE
A personalului contractual

I. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

| Nr.crt | Criteriul de performanță | Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare | Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată | Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/generale |
|--------|---|---|--|--|
| 1. | Capacitate de implementare | Capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispune pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor | Capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispune pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor | Capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispune pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitate de a rezolva eficient problemele | Capacitate de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate. | Capacitate de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate. | Capacitate de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă. |
| 3. | Capacitate de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadru de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitate de a accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii acțiuni și de arăspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din propriile greșeli. | Capacitate de a accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii acțiuni și de arăspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din propriile greșeli. | Capacitate de a accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii acțiuni și de arăspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din propriile greșeli. |
| 4. | Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobndite | 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 creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite. |
| 5. | Capacitate de a analiza și sinteza | Capacitate de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale | Capacitate de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale | |

| | | pentru domeniul analizat. | pentru domeniul analizat. | |
|-----|--|--|--|---|
| 6. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi. | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi. | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme. |
| 7. | Capacitate de planificare și de acțiune strategică | Capacitate 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 atribuțiilor de serviciu. | Capacitate 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 atribuțiilor de serviciu. | Capacitate de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu. |
| 8. | Capacitate de lucru independent | Capacitate 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. | | |
| 9. | Capacitate de a lucra în echipă | Capacitatea de a 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 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 integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă. |
| 10. | Competență în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza în mod eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. | Capacitatea de a utiliza în mod eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. | Capacitatea de a utiliza în mod eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. |

II. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere

| Nr. crt. | Criterii de performanță | Definirea criteriului |
|----------|--|--|
| 1. | Capacitate de a organiza | Capacitate 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, gradul profesional sau treapta profesională a personalului din subordine. |
| 2. | Capacitate de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a 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. | Capacitate de coordonare | Armonizarea deciziilor și a acțiunii personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment în vederea realizării obiectivelor acestuia. |
| 4. | Capacitate 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. | Capacitate 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 pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor. |
| 6. | Capacitate decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competențelor legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse. |
| 7. | Capacitate de a delega | Capacitatea de a transfera atribuțiile 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 subordonate. |
| 8. | Abilități în gestionarea resurselor umane | Capacitate de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare. |
| 9. | Capacitate de dezvoltarea abilităților personale | 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. |
| 10. | Abilități de mediere și negociere | Capacitate de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților, capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri. |
| 11. | Obiective de apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate. |
| 12. | Criterii de performanță pentru salariații de execuție cu studii superioare prevăzute la pct. 1-7 și 10 | |

FIȘĂ EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Autoritatea sau instituția publică: _____
 Compartimentul _____

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: _____
 Funcția contractuală: _____
 Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____
 Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

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

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|--|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor –

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii | |
|--|------------|---------------|-----------|
| 1.Capacitate de a organiza | | | |
| 2.Capoacitate de a conduce | | | |
| 3. Capacitate de a coordona | | | |
| 4.Capacitate de a controla | | | |
| 5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | | | |
| 6.Competență decizională | | | |
| 7.Capacitate de a delega | | | |
| 8.Abilități în gestionarea resurselor umane | | | |
| 9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | | | |
| 10.Abilități de mediere și negociere | | | |
| 11.Obiectivitate în apreciere | | | |
| 12.Capacitatea de implementare | | | |
| 13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | | |
| 14.Capacitatea de asumare a responsabilităților | | | |
| 15.Creativitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | | | |
| 16.Capacitatea de analiză și sinteză | | | |
| 17.Creativitate și spirit de inițiativă | | | |
| 18.Capacitate de planificare și de a acționa strategic | | | |
| 19.Competență în gestionarea resurselor locale | | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță – | | | |
| Nota finală a evaluării: 4 Calificativul evaluării: | | | |
| Rezultate deosebite: | | | |
| 1. _____ | | | |
| 2. _____ | | | |
| 3. _____ | | | |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: | | | |
| 1. _____ | | | |
| 2. _____ | | | |
| 3. _____ | | | |
| Alte observații: | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea: | | | |
| Obiectivul | % din timp | Indicatori de | Termen de |

| | | performanță | realizare |
|----|--|-------------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10 | | | |

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: _____
 Funcția: _____
 Semnătura funcționarului public evaluat:
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului: _____
 Funcția: _____
 Semnătura evaluatorului:
 Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat
 Semnătura:
 Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației

Aprobat Fișa de evaluare

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: IACOB GHEORGHE
 Semnătura
 Data:

FIȘĂ EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Autoritatea sau instituția publică: _____
 Compartimentul _____

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: _____
 Funcția contractuală: _____
 Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____
 Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

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

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|--|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor –

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii | |
|---|------------|---------------------------|---------------------|
| 1.Capacitatea de implementare | | | |
| 2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | | |
| 3.Capacitatea de asumare a responsabilităților | | | |
| 4.Creativitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | | | |
| 5.Capacitatea de analiză și sinteză | | | |
| 6.Creativitate și spirit de inițiativă | | | |
| 7.Capacitate de planificare și de a acționa strategic | | | |
| 8.Competență de planificare și de a acționa strategic | | | |
| 9Capacitatea de a lucra în echipă | | | |
| 10.Competență în gestionarea resurselor alocate | | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță – | | | |
| Nota finală a evaluării: 4 | | | |
| Calificativul evaluării: | | | |
| Rezultate deosebite: | | | |
| 1. _____ | | | |
| 2. _____ | | | |
| 3. _____ | | | |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: | | | |
| 1. _____ | | | |
| 2. _____ | | | |
| 3. _____ | | | |
| Alte observații: | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea: | | | |
| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10 | | | |

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: _____
 Funcția: _____
 Semnătura funcționarului public evaluat:
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului: _____
 Funcția: _____
 Semnătura evaluatorului:
 Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat
 Semnătura:
 Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației –

Aprobat Fișa de evaluare

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: IACOB GHEORGHE

Semnătura

Data:


