

**REGULAMENT INTERN**  
**CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII DE EVALUARE**  
**A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**  
**DIN CADRUL COMPLEXULUI MULTIFUNȚIONAL „SF. ANDREI” – SECTOR 5**

**Art. 1.** Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Complexului Multifuncțional “ Sf. Andrei “ – Sector 5.

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

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului;
  - b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuate ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuate 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 profesională, realism și obiectivitate.

**Art.3 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuate ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens, conform prezentului Regulament Intern, după cum urmează:

A. Calitatea de evaluator revine:

- (a) persoanelor care ocupă funcții de conducere pentru persoanele care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior pentru salariatul contractual care ocupă funcție de conducere;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice, pentru salariații contractuali aflați în coordonarea ori în subordonarea directă;
- (c) conducătorului autorității publice pentru persoanele aflate în subordinea directă sau persoana care ocupă funcție de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, desemnată prin act administrativ;

B. Calitatea de contrasemnatar revine:

- (a) persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei care ocupă funcția de conducere direct subordonată contrasemnatarului;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- (c) în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1) lit.A, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

C. Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile de execuție;
- b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru persoanele care ocupă funcții de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru persoanele care ocupa functii de executie, în situația în care nu exista un superior ierarhic în condițiile lit. a).

**Art.4 (1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dacă salariații au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

- a) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de muncă al salariatului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare, în acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.
- b) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare, în acest caz,

evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corepunzătoare a alin. (3) lit.b).

- (3) în mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuate ale salariaților instituției se realizează pentru o alta perioadă, numindu - se evaluare parțială, în oricare dintre următoarele situații:
- la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
  - atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în funcție sau în grad/ treaptă profesională.
  - Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevazute de lege și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.
  - Evaluarea parțială a salariaților nu este necesară în situația în care raportul de muncă al salariatului se modifică prin:

-delegare;

-se suspendă:

-este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

-este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecatorească definitivă;

-concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioada mai mare de o lună;

-în caz de forță majoră;

-la data decesului salariatului.

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

**Art.5** Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art.6** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 3 alin. (2) au obligația de a stabili și criteriile individuale pentru salariași prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesională al/a acesteia cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

Performantele 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. 7** (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

să fie specifice activităților desfășurate;

sa fie cuantificabile - să aibă o forma concretă de realizare;

să fie prevazute cu termene de realizare;

sa fie realiste - să poata fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

să fie flexibile - să poata fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

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

Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță

**Art. 8.** (1) Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulamnt în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

Salariații care exercită cu caracter temporar o functie 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:

- 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;
- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță și realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

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

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

între 1,00-2,50 - nesatisfacator;

între 2,51-3,50- satisfacator;

între 3,51 -4,50 - bine;

între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art. 10 - Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, după cum urmează:**

se completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, respectiv anexa nr.3, după caz, la prezentul regulament (etapa I):

stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

- a) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- b) stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) se susține interviul cu salariatul evaluat și i se aduc la cunoștință consemnarile făcute în fișa de

- în cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, salariatul consemnează în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.
- în situația în care 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. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(3) se înaintează fișa de evaluare persoanei care are calitatea de contrasemnatar în vederea analizării și semnării acestuia/ acesteia (etapa III);

- în situația în care fișa de evaluare este modificată, contrasemnatarul are obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat, iar salariatul evaluat semnează fișa de evaluare cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) se înaintează spre aprobare fișa de evaluare persoanei desemnate, conform prevederilor legate în vigoare (etapa IV);

- în situația în care fișa de evaluare este modificată, acesta are obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat, iar salariatul evaluat semnează fișa de evaluare cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

**Art.11.** La finalizarea evaluării, o copie a fișei de evaluare se comunică salariatului evaluat, de către evaluator.

**Art.12. (1)** Salariații nemulțumiți de evaluarea comunicată conform art.11 din prezentul Regulament intern, o pot contesta la conducătorul autorității sau instituției publice în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, iar acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației ;

- a) în situația în care conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică fișa de evaluare în mod corespunzător, rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

b) în situația în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, la expirarea termenului prevăzut la alin.(1), o copie a fișei de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică salariatului evaluat.

(2) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.13.** (1) Salariatul nemulțumit în urma rezultatului contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(2) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a) respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

(3) în urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 14.** (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt

(4) avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția contractuală.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

**DIRECTOR GENERAL**  
**RALUCA DANA MILITARU**

**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 (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea 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.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
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 o 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.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	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

7.	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 face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	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
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct. I subpct. 1-6, 9 și 10

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

- model -

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: ..... Gradul: ..... Data ultimei promovări: .....
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: .....
Perioada evaluată: de la ..... la .....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		



4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

<p>Nota finală a evaluării:  (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2</p> <p>Calificativul evaluării:</p>
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>
<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>
<p>Alte observații:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>
<p>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...
Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

Denumirea autorității/instituției publice:

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

Aprobat<sup>1</sup>

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

(1) Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

(2) Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări)<sup>3</sup> :
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine<sup>4</sup>:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice<sup>5</sup>:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

(3) Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. -
2. -

.....

(4) Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor<sup>6</sup>:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

(5) 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:

(6) Întocmit de<sup>7</sup>:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

(7) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):

3. Semnătura

4. Data:

(8) Avizat de<sup>8</sup>:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

---

<sup>1</sup> Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6</sup> Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

<sup>7</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>8</sup> Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.