



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GURA VĂII
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 197
din 05 aprilie 2024

privind aprobarea Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Gura Văii, jud. Bacău

Primarul comunei Gura Văii, județul Bacău, Domnul Silviu Tinei,

Având în vedere:

- Referatul nr. 3279/ 05.04.2024 emis de Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă;

Ținând cont de prevederile:

- Art. 94 alin. (3) și alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Art. 8 alin. (2) și alin. (4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În temeiul prevederilor art.155 alin. (1) lit. e) și ale art.196 alin.(1) lit.b din OUG 57/2019 , actualizată, privind Codul Administrativ,

DISPUNE

Art.1 (1) Se aprobă Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Gura Văii, jud. Bacău, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Prevederile Metodologiei cuprinse în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție se aplică începând cu anul 2025, pentru activitatea defășurată în anul 2024.

Art.2 Prin grija secretarului general al comunei Gura Văii, prezenta dispoziție va fi comunicată tuturor persoanelor și instituțiilor interesate, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR
jr. SILVIU TINEI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
CORNEL PANȚIRU

METODOLOGIE PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI GURA VĂII, JUD. BACĂU

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Prevederile prezentei metodologii se aplică personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Văii, județul Bacău și este elaborată în conformitate cu art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 2 Managementul carierei personalului contractual este asigurat de către:

- Comuna Gura Văii, județul Bacău, în calitate de angajator, cu aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, pe de o parte.
- Salariat, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și prin perfecționare continuă în vederea dezvoltării profesionale individuale, pe de altă parte.

Art. 3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Gura Văii, județul Bacău are ca obiective principale:

- ✓ corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, întocmită conform prevederilor legale, și cerințele postului contractual, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- ✓ asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

CAPITOLUL II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 4 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 5 (1) În urma evaluării prevăzută la art. 4, evaluatorul întocmește un *Raport de evaluare* conform Anexei nr. 1 la prezenta Metodologie. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul instituției, pentru salariații aflați în subordinea directă.

(2) Conducătorul instituției poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

(3) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (3), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(5) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 6 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Art. 7 (1) Obiectivele individuale specifice și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare se stabilesc de către persoana care are calitatea de evaluator pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează.

(2) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

(5) Obiectivele individuale generale și indicatorii de performanță ce se pot utiliza la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Gura Văii, județul Bacău, pe categorii de funcții contractuale identificate la nivelul instituției, sunt:

a) pentru salariații încadrați pe funcții contractuale de conducere:

Obiectiv	Indicator de performanță
<i>ȘEF SERVICIU</i>	
Rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor/ sesizărilor cetățenilor, pentru creșterea gradului de satisfacere a nevoilor acestora	-cunoasterea legislației - număr de cereri, sesizari solutionate/ nr. cereri, sesizări înregistrate
Respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local cu orivire la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei	- calitatea lucrarilor privind implementarea măsurilor stabilite prin hotărârile consiliului local
Monitorizarea modului de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine	-competența în gestionarea echipei

b) pentru salariații încadrați pe funcții contractuale de execuție:

Obiectiv	Indicator de performanță
<i>LUCRĂTOR SOCIAL</i>	
Realizarea corespunzătoare, cu promptitudine, operativitate, eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	-gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului -promptitudine și operativitate -calitatea activităților desfășurate
Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav	-nr.vizite efectuate la domiciliul asistenților personali lunar -nr.de reclamații/ nr.de solicitări
Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate (legislație, metodologii, proceduri)	-atenția și consecvența pentru studiul individual, gradul de însușire a reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative
<i>ASISTENT MEDICAL COMUNITAR</i>	
Realizarea corespunzătoare, cu promptitudine, operativitate, eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	-gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului -promptitudine și operativitate -calitatea activităților desfășurate
Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile	-din punct de vedere medical, social sau al saraciei, a factorilor de risc pentru sanatatea acestora -evaluarea si determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora.

Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală comunitară	-nr. de vizite la pacientul cronic sau în stare de dependență și a varstnicului, în special a varstnicului singur, complementar asistenței medicale. -efectuarea vizitelor la domiciliul sugariilor cu risc medical sau social
<i>MEDIATOR SANITAR</i>	
Realizarea corespunzătoare, cu promptitudine, operativitate, eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	-gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului -promptitudine și operativitate -calitatea activităților desfășurate
Identificarea nevoilor de sprijin la nivel de comunități	- catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate -identificarea persoanelor fără acte de identitate, în rândul membrilor comunităților, obținerea de indemnizații, ajutoare sociale, alocații familiale, facilități oferite conform legislației în vigoare sau alte tipuri de servicii sociale de care ar putea beneficia membrii comunității: îngrijire la domiciliu, asistență medico-socială, asistență școlară, ajutoare de urgență, asistență maternală, îngrijirea persoanelor cu dizabilități, mediere școlară, facilitare comunitară etc
Desfasurarea programelor și acțiunilor destinate protejării sănătății.	-nr. activităților de prevenire și promovare a sănătății -capacitatea de a organiza acțiuni/ evenimente pentru promovarea protejării sănătății
<i>SOFER</i>	
Realizarea corespunzătoare, cu promptitudine, operativitate, eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	-gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului -promptitudine și operativitate -calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
Realizarea activității de transport, în condiții de siguranță pe drumurile publice, conform legislației rutiere	-cunoasterea legislației rutiere - număr de sancțiuni pentru abateri rutiere
Mentineră autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia	- exploatarea autovehiculului conform instrucțiunilor din cartea tehnică a acestuia (nr. defecțiuni) -efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune

<i>MUNCITOR NECALIFICAT</i>	
Realizarea corespunzătoare, cu promptitudine, operativitate, eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	-gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului -promptitudine și operativitate -calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
Respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea	-respectarea cu strictețe a regulilor și procedurilor stabilite de către angajator -utilizarea echipamentului de protecție atunci când se impune utilizarea acestuia -responsabilitatea personal pentru siguranța proprie și a celor din jur
Păstrarea în bune condiții de funcționare a bunurilor mobile date prin subinventar.	-exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe -conservarea în bune condiții ale acestora

Art. 8 (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite prin raportarea la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(2) Criteriile de evaluare utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Văii, județul Bacău sunt următoarele:

a) *criterii pentru funcțiile contractuale de execuție:*

1. *cunoștințe profesionale și abilități* – capacitatea de a aplica în activitatea curentă cunoștințele și abilitățile profesionale dobândite, în scopul îndeplinirii eficiente a sarcinilor de serviciu
2. *calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate* – capacitatea de a executa lucrări corecte, de a desfășura activități la standardele de calitate cerute, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la termen
3. *perfecționarea pregătirii profesionale* – capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
4. *capacitatea de a lucra în echipă* – capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția proin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
5. *comunicare* – capacitatea de a comunica cu colegii în vederea rezolvării problemelor de serviciu, astfel încât acestea să fie îndeplinite la termen
6. *disciplină* - măsura în care angajatul respectă normele privind organizarea și disciplina muncii, precum și normele de conduită profesională și de integritate adoptate la nivelul instituției
7. *rezistență la stres și adaptabilitate* – capacitatea de a se adapta la condițiile de muncă, inclusiv la condițiile de stres
8. *capacitatea de asumare a responsabilității* – capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din propriile greșeli
9. *integritate și etică profesională* – capacitatea de a respecta normele de conduită etică, conform Codului Etic și de Integritate adoptat la nivelul instituției

10. *competență în gestionarea resurselor* – capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției

b) *criterii pentru funcțiile contractuale de conducere:*

✓ *criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție 1-10*

11. *capacitate managerială* – abilități de planificare, organizare, coordonare și control, competență decizională, capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate la nivelul structurii conduse, delimitarea lor în atribuții, stabilirea obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul de competență a personalului din subordine, abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului în vederea realizării obiectivelor

12. *obiectivitate în apreciere* – corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine

Art. 9 (1) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“

Art. 10 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare (prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură).

(2) Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, acesta dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea contestației.

(3) Conducătorul instituției poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL III – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual debutant

Art. 11 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 12 (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității instituției, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 13 (1) Îndrumătorul este numit de conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

(2) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta Metodologie.

Art. 14 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la prezenta Metodologie.

Art. 15 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

Art. 16 Prevederile referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere și de execuție potrivit prezentei Metodologii se aplică începând cu anul 2025 pentru activitatea desfășurată în anul 2024.

Art. 17 Anexele nr. 1 (1.1 și 1.2), 2 și 3 fac parte din prezenta Metodologie.

PRIMAR,
jr. **TINEI SILVIU**



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PANȚIRU CORNEL

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1				
2				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)				

**) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt stabilite prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.*

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competență în gestionarea resurselor		
11	Capacitate managerială		

12	Obiectivitate în apreciere		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		

****) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate sunt stabilite în funcție de complexitatea postului.*

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite: -

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: -

Alte observații: -

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: șef serviciu

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1				
2				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)				

**) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt stabilite prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.*

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competență în gestionarea resurselor		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		

***) (criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate sunt stabilite în funcție de complexitatea postului.*

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite: -

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: -

Alte observații: -

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de lala.....

Data evaluării:

Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris, și/ sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv, capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

¹⁾ Se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:

2. Funcția:

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:

5. Activitățile desfășurate efectiv:

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura: