



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
PRIMARUL  
COMUNEI  
GURA VITIOAREI**



**DISPOZITIE**

**privind aprobarea Regulamentului cu privire la performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Gura Vitioarei**

Avand in vedere prevederile art.485 coroborate cu prevederile Anexei 6-Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru activitatea desfasurata incepand cu 1 ianuarie 2020, precum si pentru realizarea procesului de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti numiti in functia publica ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare,

Tinand cont de prevederile legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ,precum si ale H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196 alin.1 lit.b, art.197 alin.1-alin.4 si art.199 alin.1 si alin.2 si art.243 alin.1 lit.a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Gura Vitioarei , județul Prahova ,

**DISPUNE :**

**Art. 1** –Se aproba Regulamentul cu privire la performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Gura Vitioarei.

**Art.2** -Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.3-** Se însărcinează inspectorul resurse umane , doamna Serban Corina-Elena, cu aducerea la cunoștința angajaților instituției a prevederilor prezentului Regulament .

**Art.4-** Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii isi inceteaza aplicabilitatea orice prevedere contrara.

**Art.5 -**Actul administrativ emis se comunică persoanelor interesate și instituțiilor abilitate prin grija secretarului general al comunei Gura Vitioarei si se publica in Monitorul Oficial Local prin compartimentul monitorizare proceduri administrative.

**PRIMAR**

**Gheorghe STANESCU**



**CONTRASEMNEAZA**

**SECRETAR GENERAL**

**Jr. Nicoleta- Corina CONSTANTIN**

**Gura Vitioarei ,22.03.2022  
Nr.60**

## REGULAMENT

cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Vitioarei

**ART.1.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție conducere, cât și a personalului de execuție și conducere contractual, reprezintă aprecierea obiectivă performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

1. corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public și a personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului: cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;

2. asigurarea unui sistem motivational, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

3. identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici și personalului contractual pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**ART.2.** (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- promovarea într-o funcție publică superioară;
- acordarea de prime, în condițiile legii;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- eliberarea din funcția publică.

(2) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt avute în vedere la:

- promovarea în funcție, grade/trepte profesionale;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10%, a salariajilor care au obținut calificativul "satisfăcător", până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- eliberarea din funcția contractuală.

**ART.3.** Persoanele care au calitatea de **evaluator**:

- a) Funcționarul public și contractual de conducere pentru funcționarul public și contractual de execuție din subordine, respectiv funcționarul public/contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarul public/contractual de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- c) conducătorul instituției publice pentru funcționarii publici și contractuali aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici și contractuali care au calitatea de conducător ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;
- d) membrii comisiei, respectiv primarul și 2 consilieri locali, desemnati, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local, pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale.



e) conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluă prevăzute la punctul c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

#### **ART.4. Persoanele care au calitatea de contrasemnatar:**

1. funcționarul public/contractual ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici/contractuali de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
2. persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice pentru funcționarii aflați în coordonarea sau în subordinea directă.
3. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

#### **ART.5. Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar** se aprobă astfel:

- a. de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice și contractuale de execuție;
- b. de către conducătorul instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici/contractuali de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).
- c. raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general sau a unității administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

### **ART 6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

#### **ART. 6.1.(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioade evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în an calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

2) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioade evaluate în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

3) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioade evaluate în situația în care raportul de serviciu 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 suspendare.

4) Prin excepție de la prevederile punctul 1, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- la modificarea, suspendarea sau închiderea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- la modificarea, suspendarea sau închiderea raportului de serviciu 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 constată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data închiderii, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu 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, funcționarul public este promovat în clasă sau în



grad profesional.

5) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situației prevăzute la punctul 1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

6) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

- se modifică prin delegare;

- se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub contrajudiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, es dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

- încețează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare decesului.

7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde:

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

-evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

8) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

9) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, a gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale, în cadrul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individual pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizati în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

10) Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcții publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor comportamentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

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

12) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se regăsesc în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

13) **Etapele** evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

- completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;  
- interviul;

- contrasemnarea raportului de evaluare de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

- aprobarea raportului de evaluare conform art.5.

14) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare *raport de evaluare*, în care evaluatorul:

- acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

- consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

15) **Interviu** este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

16) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedeză astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

17) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

18) Pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivel minim de atingere a fiecărui dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecărui dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

19) Nota finală acordată pentru elementul evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

20) Nota finală acordată pentru elementul evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

21) *Punctajul final* al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

22) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă una dintre următoarele *calitative*: *foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător*.

23) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

24) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și din înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

25) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens și către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție și de către conducătorul instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic.

26) Superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție și de către conducătorul instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic aprobat.

raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acel caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnată observațiilor sale, dacă este cazul.

- 27) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- 28) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.
- 29) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
- 30) Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 31) Pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, conducătorul autoritatii sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.
- 32) La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului de evaluare, se comunică funcționarului public.
- 33) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- 34) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea căreia 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 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 persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă nu își desfășoară activitatea în cadrul instituției publice;
  - c) de către conducătorul instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârile 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 instituției publice respective;
  - d) de către membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale;
- 35). În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

#### **ART.6.1.(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Comunei Gura Vitioarei**

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.
2. Evaluarea activitatii secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale se realizeaza prin notarea pentru fiecare dintre elementele:
  - evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
  - evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță,

de catre fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor ART.6.1.(1), punctele 14-28, din prezentul Regulament.

6. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluare performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condiții legii.
7. În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale secretarului general al comunei Gura Vitioarei, prin hotărâre judecătorească definitiv pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condiții legii, calitatea de evaluator se exercită de către membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali unității administrativ-teritoriale;
8. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

#### **ART.6.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie facută cu probitățe, deontologic profesională, realism și obiectivitate.

1. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadă evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendarist pentru care se realizează evaluarea.
2. Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.
3. Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate în situația în care raportul de muncă 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 suspendare.
4. Prin excepție de la prevederile punctul 1., evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:
  - a) la modificarea, suspendarea sau închiderea raporturilor de muncă al personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - b) la modificarea, suspendarea sau închiderea 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 constată prin act administrativ de a realiză efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatari al raportului de evaluare la data închiderii, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu a evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatari, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;
  - c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în treaptă sau în grad profesional.
5. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la punctul 4. și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.
6. Evaluarea parțială a personalului contractual nu este necesară în situația în care raportul de muncă a salariatului:
  - a) se modifică prin delegare;
  - b) se suspendă în situațiile în care a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările



și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, și dispariția a fost constată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c)încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare decesului.

7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de căt evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens.

#### 8. Evaluarea **gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță**

9. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesională al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

10. Criteriile de performanță avute în vedere la evaluarea performanțelor personalului contractual sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriul de performanță
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobandite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză
6.	Creativitate și spirit de initiativa
7.	Capacitatea de planificare și de a aciona strategic
8.	Capacitatea de a lucra independent
9.	Capacitatea de a lucra în echipă
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate

11. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

12. 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.

13. **Notarea** obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță:

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.

14. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: *foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător*.

15. 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.
16. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
17. Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiective individuale și criteriile de performanță.
18. Semnificația notelor prevazute la punctele a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
19. 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.
20. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, după cum urmează:
- Completarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator conform modelului prevăzut în anexa.
  - determină punctajul final care stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale care se comunică salariatului în termen de 5 zile;
  - consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiectiv întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
  - în urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
21. **Interviu** este o discuție între evaluator și salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștință conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea datarea raportului, de către evaluator și de către salariatul evaluat.
22. Angajatul are dreptul să conteste evaluarea și punctajul total rezultat, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
23. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatele întocmite de către salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
24. Pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare împotriva corespunzător. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.
25. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică salariatului.
26. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanțe competente, în condițiile legii.

#### **ART.7. Conducătorul instituției publice sau persoana desemnată de acesta:**

- asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul aparatului propriu a Primăriei Comunei Gura Vitioarei;
- aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;

3. soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcțional public/contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare la data expirării termenului de depunere a contestației.
4. face parte din comisia de evaluare a secretarului general al Comunei Gura Vitioarei, împreună cu consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

#### **ART.8. Evaluatorii:**

1. monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestu prin prisma indicatorilor de performanță;
2. colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luand în considerare natura complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilități și regimuri speciale, mediul muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională salariatului;
3. documentează în scris, în fișă de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întampinate de acesta perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
4. discută cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată;
5. completează fișa de evaluare a salariatului evaluat
6. acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale
7. realizează interviul de evaluare al salariatului evaluat;
8. consemnează în fișă de evaluare a salariatului, rezultatele evaluării; înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare
9. transmite obiectivele aprobată și fișa de evaluare contrasemnată, comportamentului resurse umane,
10. își păstrează o copie a acestora și transmite cate o copie salariatului;
11. este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale salariaților evaluati;
12. păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișă de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **ART.9. Contrasemnătarii:**

1. verifică, corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluati ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
2. contrasemnează fișa de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
3. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișă de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată.

#### **ART.10. Funcționarul public/contractual evaluat:**

1. exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată;
2. după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
3. participă la interviu și manifestă colaborare în procesul de evaluare;

**Anexa 1. Criterii de performanta pentru functionarii publici de conducere**

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficiențelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare

9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparitalitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate
12.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adegvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica cunostintelor si abilitatilor dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat
17.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalți (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

**Anexa 2. Criterii de performanta pentru functionarii publici de executie**

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune,	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune,	

		precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalți (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

	10. Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudici activitatea institutiei
--	--	---	---	--

Anexa 3.

**RAPORT DE EVALUARE  
a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de conducere**

<b>Numele si prenumele functionarului public evaluat:</b> .....				
<b>Functia publica:</b> .....				
<b>Data ultimei promovari:</b> .....				
<b>Numele si prenumele evaluatorului:</b> .....				
<b>Functia:</b> .....				
<b>Perioada evaluata: de la ..... la .....</b>				
<b>Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat în perioada evaluata:</b>				
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
<b>Obiective în perioada evaluata</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanta</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....	.....
<b>Obiective revizuite în perioada evaluata</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanta</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
<b>Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
<b>Criteriile de performanta utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>		



1.Capacitatea de a organiza		
2.Capacitatea de a conduce		
3.Capacitatea de coordonare		
4.Capacitatea de control		
5.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate		
6.Competenta decizionala		
7.Capacitatea de a delega		
8.Abilitati in gestionarea resurselor umane		
9.Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului		
10.Abilitati de mediere si negociere		
11.Obiectivitate in apreciere		
12. Capacitatea de implementare		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
16. Capacitatea de analiza si sinteza		
17. Creativitate si spirit de initiativa		
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta.....		
Nota finala a evaluarii:.....		
(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2.....		
Calificativul evaluarii:.....		

**Rezultate deosebite:**

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



**Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata:**

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

**Alte observatii:**

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

**Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:**

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Programe de instruire recomandate a fi urmarite în urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

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

**Comentariile functionarului public evaluat<sup>1</sup>:**

Numele si prenumele functionarului public evaluat: .....

Functia: .....

Semnatura functionarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele si prenumele evaluatorului: .....

Functia: .....

Semnatura evaluatorului: .....

Data: .....

**Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii:<sup>2</sup>**

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care contrasemneaza: .....

Data: .....

**Comentariile functionarului public evaluat:<sup>3</sup>**

Numele si prenumele functionarului public evaluat<sup>4</sup>: .....

Semnatura: .....

Data: .....

**Aprobarea raportului de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii:<sup>5</sup>**

Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a raportului de evaluare si motivarea modificarii:<sup>6</sup>

Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

Comentariile functionarului public evaluat:<sup>7</sup>

Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare in urma admiterii contestatiei<sup>8</sup>

Numele si prenumele conducatorului institutiei publice:<sup>9</sup> .....

Semnatura .....

Data: .....

<sup>1</sup> Daca este cazul.

<sup>2</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>3</sup> Daca este cazul.

<sup>4</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completeaza in situatia aprobarii raportului de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii.

<sup>6</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Daca este cazul.

<sup>8</sup> Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in situatia modificarii raportului de evaluare in urma admiterii contestatiei.

<sup>9</sup> Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat in urma admiterii contestatiei.

#### Anexa 4.

### RAPORT DE EVALUARE a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de executie - Clasa I -

Numele si prenumele functionarului public evaluat: .....				
Functia publica: .....				
Data ultimei promovari: .....				
Numele si prenumele evaluatorului: .....				
Functia: .....				
Perioada evaluata: de la ..... la .....				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>		
1. Capacitatea de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
4. Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite				
5. Capacitatea de analiza și sinteza				
6. Creativitate și spirit de initiativa				
7. Capacitatea de planificare și de a aciona strategic				
8. Capacitatea de a lucra independent				
9. Capacitatea de a lucra în echipă				
10. Competența în gestionarea resurselor alocate				
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță.....</b>				
<b>Nota finală a evaluării:.....</b>				

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2.....  
Calificativul evaluării:.....

**Rezultate deosebite:**

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

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

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

**Alte observații:**

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

**Obiective pentru urmatoarea perioadă pentru care se face evaluarea:**

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în urmatoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

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

**Comentariile functionarului public evaluat<sup>1</sup>:**

Numele și prenumele functionarului public evaluat: .....

Functia: .....

Semnatura functionarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Functia: .....

Semnatura evaluatorului: .....

Data: .....

**Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup>**

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

**Comentariile functionarului public evaluat:<sup>3</sup>**

Numele și prenumele functionarului public evaluat<sup>4</sup>: .....

Semnatura: .....

Data: .....
<b>Aprobarea raportului de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii:<sup>5</sup></b>
Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare .....
Functia: .....
Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare: .....
Data: .....
<b>Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a raportului de evaluare si motivarea modificarii:<sup>6</sup></b>
Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare .....
Functia: .....
Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare: .....
Data: .....
<b>Comentariile functionarului public evaluat:<sup>7</sup></b>
<b>Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare in urma admiterii contestatiei<sup>8</sup></b>
Numele si prenumele conducatorului institutiei publice: <sup>9</sup> .....
Semnatura .....
Data: .....

<sup>1</sup> Daca este cazul.

<sup>2</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>3</sup> Daca este cazul.

<sup>4</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completeaza in situatia aprobarii raportului de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii.

<sup>6</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Daca este cazul.

<sup>8</sup> Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in situatia modificarii raportului de evaluare in urma admiterii contestatiei.

<sup>9</sup> Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat in urma admiterii contestatiei.

#### Anexa 5.

### RAPORT DE EVALUARE a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de executie - Clasa III -

Numele si prenumele functionarului public evaluat: .....
Functia publica: .....
Data ultimei promovari: .....
Numele si prenumele evaluatorului: .....
Functia: .....
Perioada evaluata: de la ..... la .....



**Programe de formare la care functionarul 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. Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativa		
6. Capacitatea de planificare și de a aciona strategic		
7. Capacitatea de a lucra în echipă		
8. Competența în gestionarea resurselor alocate		



**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta.....**

**Nota finală a evaluării:.....**

**(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2.....**

**Calificativul evaluării:.....**

**Rezultate deosebite:**

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

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

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

**Alte observații:**

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

**Obiective pentru urmatoarea perioadă pentru care se face evaluarea:**

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în urmatoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

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

**Comentariile functionarului public evaluat<sup>1</sup>:**

Numele și prenumele functionarului public evaluat: .....

Functia: .....

Semnatura functionarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Functia: .....

Semnatura evaluatorului: .....

Data: .....

**Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup>**

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

**Comentariile functionarului public evaluat:<sup>3</sup>**

Numele si prenumele functionarului public evaluat <sup>4</sup> : .....
Semnatura: .....
Data: .....
<b>Aprobarea raportului de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii:<sup>5</sup></b>
Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare .....
Functia: .....
Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare: .....
Data: .....
<b>Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a raportului de evaluare si motivarea modificarii:<sup>6</sup></b>
Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare .....
Functia: .....
Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a raportului de evaluare: .....
Data: .....
<b>Comentariile functionarului public evaluat:<sup>7</sup></b>
<b>Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare in urma admiterii contestatiei<sup>8</sup></b>
Numele si prenumele conducatorului institutiei publice: <sup>9</sup> .....
Semnatura .....
Data: .....

<sup>1</sup> Daca este cazul.

<sup>2</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>3</sup> Daca este cazul.

<sup>4</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completeaza in situatia aprobarii raportului de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii.

<sup>6</sup> Se completeaza in situatia modificarii raportului de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

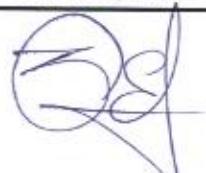
<sup>7</sup> Daca este cazul.

<sup>8</sup> Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in situatia modificarii raportului de evaluare in urma admiterii contestatiei.

<sup>9</sup> Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat in urma admiterii contestatiei.

#### **Anexa 6. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de conducere**

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si



		gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficiențelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o

	negociere	orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparitalitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate
12.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adegvate de rezolvare asumarea riscurilor identificate
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica cunostintelor si abilitatilor dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat
17.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalți (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

**Anexa 7. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de executie**

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) si gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune	Capacitatea de a pune eficient in



		eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei



		acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalți (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta	
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se intrebat intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se intrebat intr-o echipa de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

#### Anexa 8.

**FISA DE EVALUARE**  
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă  
functii contractuale de conducere

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Functia: .....



Gradul: .....			
Data ultimei promovari: .....			
Numele si prenumele evaluatorului:			
Functia:			
Perioada evaluata: de la ..... la .....			
<b>Obiective in perioada evaluata</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (%)</b>	<b>Nota</b>
1.			
2.			
....			
<b>Obiective revizuite in perioada evaluata</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (%)</b>	<b>Nota</b>
1.			
2.			
....			
<b>Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor</b>			
<b>Criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>	
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Competenta decizionala			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului			
8. Abilitati de mediere si negociere			
9. Capacitatea de implementare			
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
11. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor			
12. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite			
13. Capacitatea de analiza si sinteza			
13. Creativitate si spirit de initiativa			
14. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic			
15. Capacitatea de a lucra independent			
16. Capacitatea de a lucra in echipa			
17. Competenta in gestionarea resurselor alocate			
<b>Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare</b>			
<b>Nota finala a evaluarii:</b>			
(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
<b>Calificativul evaluarii:</b>			
<b>Rezultate deosebite:</b>			
1.			
.....			
.....			



.....
2.
.....
.....
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:
1.
.....
.....
2.
.....
.....
Alte observatii:
1.
.....
.....
2.
.....
.....
Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:
.....
.....
.....

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
....
Comentariile persoanei evaluate:
Numele si prenumele persoanei evaluate:



Functia:	
Semnatura:	
Data:	
Numele si prenumele evaluatorului:	
Functia:	
Semnatura:	
Data:	
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:	
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:	
Functia:	
Semnatura persoanei care contrasemneaza:	
Data:	
Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare:	
Semnatura persoanei evaluate:	
Data:	

**Anexa 9.**

**FISA DE EVALUARE**

a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie cu studii superioare de lunga durata (S)

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....				
Functia contractuala: .....				
Data ultimei promovari: .....				
Numele si prenumele evaluatorului: .....				
Functia: .....				
Perioada evaluata: de la ..... la .....				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicator 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. Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Capacitatea de analiza și sinteza		
6. Creativitate și spirit de initiativa		
7. Capacitatea de planificare și de a aciona strategic		
8. Capacitatea de a lucra independent		
9. Capacitatea de a lucra în echipă		
10. Competența în gestionarea resurselor alocate		

**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță.....**

**Nota finală a evaluării:.....**

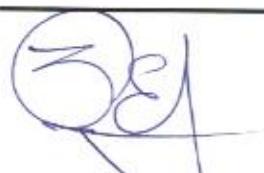
**(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2.....**

**Calificativul evaluării:.....**

**Rezultate deosebite:**

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

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**



1.	.....
2.	.....
3.	.....
<b>Alte observatii:</b>	
1.	.....
2.	.....
3.	.....

**Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:**

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

**Programe de instruire recomandate a fi urmarite în urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

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

**Comentariile persoanei evaluate<sup>1</sup>:**

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....

Functia: .....

Semnatura functionarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele si prenumele evaluatorului: .....

Functia: .....

Semnatura evaluatorului: .....

Data: .....

**Mentiuni privind modificarea fisei de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii:<sup>2</sup>**

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care contrasemneaza: .....

Data: .....

**Comentariile persoanei evaluate:<sup>3</sup>**

Numele si prenumele persoanei evaluate<sup>4</sup>: .....

Semnatura: .....

Data: .....

**Aprobarea fisei de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii:<sup>5</sup>**

Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare: .....

Data: .....

**Mentiuni privind modificarea fisei de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a fisei de evaluare si motivarea modificarii:<sup>6</sup>**

Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare: .....

Data: .....

Comentariile persoanei evaluate:<sup>7</sup>

Mentiuni privind modificarea fisei de evaluare in urma admiterii contestatiei<sup>8</sup>

Numele si prenumele conducerului institutiei publice:<sup>9</sup> .....

Semnatura .....

Data: .....

<sup>1</sup> Daca este cazul.

<sup>2</sup> Se completeaza in situatia modificarii fisei de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>3</sup> Daca este cazul.

<sup>4</sup> Se completeaza in situatia modificarii fisei de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completeaza in situatia aprobarii fisei de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii

<sup>6</sup> Se completeaza in situatia modificarii fisei de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a fisei de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Daca este cazul.

<sup>8</sup> Se completeaza de catre conducerul autoritatii sau institutiei publice in situatia modificarii fiseide evaluare in urma admiterii contestatiei.

<sup>9</sup> Se completeaza daca fisa de evaluare a fost modificata in urma admiterii contestatiei.

#### Anexa 10.

#### FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă functii contractuale de executie cu studii postliceale (PL), liceale (M) si gimnaziale/alte studii

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....

Functia contractuala: .....

Data ultimei promovari: .....

Numele si prenumele evaluatorului: .....

Functia: .....

Perioada evaluata: de la ..... la .....

Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:

1. ....

2. ....

3. ....

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				



2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
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. Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativa		
6. Capacitatea de planificare și de a aciona strategic		
7. Capacitatea de a lucra în echipă		
8. Competența în gestionarea resurselor alocate		

**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță.....**

**Nota finală a evaluării:.....**

**(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2.....**

**Calificativul evaluării:.....**

**Rezultate deosebite:**



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

**Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata:**

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

**Alte observatii:**

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

**Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:**

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Programe de instruire recomandate a fi urmarite în urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:**

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

**Comentariile persoanei evaluate<sup>1</sup>:**

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....

Functia: .....

Semnatura functionarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele si prenumele evaluatorului: .....

Functia: .....

Semnatura evaluatorului: .....

Data: .....

**Mentiuni privind modificarea fisei de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii:<sup>2</sup>**

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care contrasemneaza: .....

Data: .....

**Comentariile persoanei evaluate:<sup>3</sup>**

Numele si prenumele persoanei evaluate<sup>4</sup>: .....

Semnatura: .....

Data: .....

**Aprobarea fisei de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii:<sup>5</sup>**

Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare .....

Functia: .....

Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare: .....

Data: .....	Mentiuni privind modificarea fisei de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a fisei de evaluare si motivarea modificarii: <sup>6</sup>
Numele si prenumele persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare	
Funcția: .....	Semnatura persoanei care are competenta de aprobare a fisei de evaluare:
Data: .....	
Comentariile persoanei evaluate: <sup>7</sup>	
Mentiuni privind modificarea fisei de evaluare în urma admiterii contestatiei <sup>8</sup>	
Numele si prenumele conducerului institutiei publice: <sup>9</sup> ..... Semnatura .....	
Data: .....	

<sup>1</sup> Daca este cazul.

<sup>2</sup> Se completeaza in situatia modificarii fisei de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>3</sup> Daca este cazul.

<sup>4</sup> Se completeaza in situatia modificarii fisei de evaluare de catre contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completeaza in situatia aprobarii fisei de evaluare de catre persoana competenta potrivit legii

<sup>6</sup> Se completeaza in situatia modificarii fisei de evaluare de catre persoana care are competenta de aprobare a fisei de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Daca este cazul.

<sup>8</sup> Se completeaza de catre conducerul autoritatii sau institutiei publice in situatia modificarii fisei de evaluare in urma admiterii contestatiei.

<sup>9</sup> Se completeaza daca fisa de evaluare a fost modificata in urma admiterii contestatiei.

**PRIMAR,**  
**Gheorghe STĂNESCU**



Contrasemnează  
Secretar General,  
**Jr. Corina-Nicoleta CONSTANTIN**