

**DISPOZIȚIE**

**privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și în cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni**

**Primarul Comunei Unțeni, județul Botoșani;**

**având în vedere** referatul Secretarului Comunei Unțeni, nr.3104 / 26.07.2012 prin care se propune Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și în cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni, în baza prevederilor art.5 lit.c) și 26 alin.(6) din Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și ale prevederilor art.63 alin.1 lit.a) și e), respectiv alin .2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**în temeiul** art.68 alin.1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1** - Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și în cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** - Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința salariaților și celor interesați prin publicare pe pagina de internet proprie precum și prin afișare la avizierul instituției prin grija secretarului comunei Unțeni și cu sprijinul compartimentului relații cu publicul, iar tabelul cu semnăturile va fi depus la Compartimentul Resurse Umane , în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții.

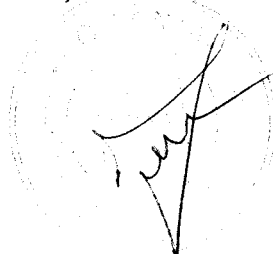
**Art.3** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul de Resurse Umane prin persoana responsabilă.

**Art.4** - Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului comunei Unțeni, la:

- Instituția Prefectului județului Botoșani;
- Structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei

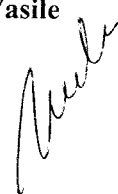
Unțeni;

PRIMAR,  
TIMIȘAG DUMITRU



Comuna UNȚENI  
31 iulie 2012  
Nr.138.

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL COMUNEI,  
Ursachi Vasile



**REGULAMENT**

**privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și în cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni**

**CAP. I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** - Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale, ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni precum și în cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului Local al comunei Unțeni.

**Art. 2 - (1)** Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

**(2)** Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**CAP. II**

**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 3** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 4** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 5** - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul ;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 6** - În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează structura (/serviciu/compartiment) în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere, (dacă este cazul);

**Art. 7 - (1)** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de stagiu.

**Art. 8** - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare se realizează până la data de 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 9** - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat sau al evaluatorului încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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

**Art. 10** - (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

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

**Art. 11** - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 12** - Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

**Art. 13** - (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

**Art. 14** - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

**Art. 15** - Rezultatele evaluărilor performanțelor profesionale individuale, realizate potrivit prevederilor H.G. nr.775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2009, vor fi echivalate astfel:

- a) între -10 puncte - 0 puncte - nesatisfăcător;
- b) între 0 puncte - 10 puncte - satisfăcător;
- c) între 10 puncte - 20 puncte - bun;
- d) între 20 puncte - 30 puncte - foarte bun.

**Art. 16** - (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are Primarul Comunei Unțeni, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 17** - (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 18** - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul Comunei Unțeni.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Primarului Comunei Vărădia.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

### CAP. III

#### EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DEBUTANT

**Art. 19** - (1) Persoanele încadrate în funcții de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de stagiu, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor efectua perioada de stagiu, după cum urmează:

- 6 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii medii;
- 9 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii superioare de scurtă durată;
- 12 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii superioare de lungă durată.

**Art. 20** - (1) Examenul de evaluare pentru personalul contractual debutant se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debut, pe baza următoarelor criterii:

- a) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;
- b) gradul de însușire a cunoștințelor specifice exercitării funcției.
- c) capacitatea de a lucra în echipă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

(2) Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sub formă de test-grilă, sau probă practică, notată cu note de la 1 la 10 de conducătorul ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant ori de persoana desemnată de acesta, în cazul în care șeful ierarhic este Primarul Comunei Unțeni.

(3) Pentru a fi declarată "admisă", persoana în cauză trebuie să obțină minimum nota 7.

(4) Nota la examenul de evaluare poate fi contestată, în termen de 3 zile calendaristice de la comunicarea notei, la Primarul Comunei Unțeni.

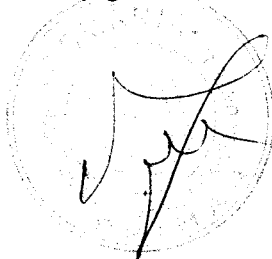
(5) Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data limită de depunere a contestației.

#### **CAP. IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 21** - În anul 2012, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pentru anul 2011, se va realiza cel mai târziu până la data de 31.08.2012.

**Art. 22** - Anexele *nr. 1, 2a, 2b* și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PRIMAR,  
Timișag-Dumitru



**CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și	Capacitatea de a previziona cerințele,	Capacitatea de a previziona cerințele,	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu

	organizare a timpului de lucru	oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideile, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11.	Alte criterii (dacă este cazul)			

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor

	control	în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6, 9 -11( 6+3)
10.	Alte criterii (dacă este cazul)	

**ROMÂNIA**  
**JUDE.UL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI**

**Anexa nr.2a**  
**La Regulament**

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

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

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
3.			
.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
.....			



**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor**

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritate morală și etică profesională		
11. Alte criterii (dacă este cazul)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>		

**Nota finală a evaluării:**.....

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

**Calificativul evaluării:**.....

Rezultate deosebite:

1. ....
2. ....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. ....
2. ....

Alte observații:

1. ....
2. ....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
3.	
.....	

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: .....

Semnătura:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

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

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**COMUNA UNȚENI**

**ANEXA nr.2b**  
**La Regulament**

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

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

<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (%)</b>	<b>Nota</b>
1.			
2.			
3.			
...			
<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (%)</b>	<b>Nota</b>
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

<b>Criteriile de evaluare a performanței 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.Competența decizională		
6.Capacitatea de a delega		
7.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8.Abilități de mediere și negociere		
9.Capacitatea de implementare		

10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritate morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice stabilite la funcția de execuție		
18. Alte criterii (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

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

Rezultate deosebite:  
 1.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:  
 1.....  
 2.....

Alte observații:  
 1.....  
 2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:  
 .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
3.	
...	

Comentariile persoanei evaluate:  
 .....

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....  
 Funcția: .....  
 Semnătura:.....  
 Data:.....

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

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:  
 .....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....  
 Funcția:.....  
 Semnătura persoanei care contrasemnează:.....  
 Data:.....

Aprobat  
PRIMAR,

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

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

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

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

**Descrierea sarcinilor ce revin postului**

1. ....
2. ....

**Responsabilitatea implicată de post**

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

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice
    - subordonat față de:
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:

- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

**Întocmit de <sup>7)</sup>:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția și graduația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
- 3. Semnătura
- 4. Data:

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

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

- 1) Se va semna de către Primarul Comunei Unțeni și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
- 7) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.

PRIMAR,  
Timișag Dumitru

