

ORDIN nr. 916 din 11 mai 2011

pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori sub autoritatea acestuia

În temeiul prevederilor art. 26 din Legea-cadru nr. **284/2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale art. 42 din **Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. **286/2011**, și ale art. 7 alin. (2) și (5) din Hotărârea Guvernului nr. **725/2010** privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori sub autoritatea acestuia, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Valeriu Tabara

ANEXA:

REGULAMENT din 11 mai 2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori sub autoritatea acestuia

(la data 07-iun-2011 actul a fost aprobat de **Ordinul 916/2011**)

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea sau sub autoritatea acestuia.

CAPITOLUL II: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 2

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 3

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflata în functia de conducere care coordoneaza compartimentul în cadrul caruia își desfășoara activitatea salariatul aflat într-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata în functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat într-o functie de conducere;
- c) persoana aflata într-o functie de conducere în cadrul ministerului, care coordoneaza domeniul de activitate pentru directorul general/directorul, dupa caz, al institutiei publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale.

Art. 4

- (1) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (2) Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 5

- (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performantelor profesionale individuale.
- (2) Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.
- (3) Perioada de evaluare este cuprinsa între 1 si 30 iunie din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 6

În mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat înceteaza sau se modifica, în conditiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pâna la încetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului înceteaza, se suspenda sau se modifica, în conditiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligatia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, într-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovât, în conditiile legii, într-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art. 7

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute în anexa nr. 1.
- (2) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 8

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 3, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, întocmita conform modelului prevazut în anexa nr. 3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 9

- (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc între evaluator si persoana evaluata, în cadrul caruia:
 - a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator în fisa de evaluare;

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

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 10

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare 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. 11

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

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01 și 4,00 - bun;

d) între 4,01 și 5,00 - foarte bun.

Art. 12

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 2 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 a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 13

(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. 14

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestatia 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 conducătorului autorității.

(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.

CAPITOLUL III: Promovarea personalului contractual

Art. 15

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau o treaptă de încadrare superioară ori într-o funcție superioară.

(2) Examenul de promovare se organizează o singură dată într-un an calendaristic.

Art. 16

(1)Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de munca în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2)În situația în care nu există un post vacant, promovarea se va face prin transformarea propriului post într-unul de nivel imediat următor.

(3)Promovarea în funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea; încadrarea se face în condițiile legii.

Art. 17

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Art. 18

Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de promovare, autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să afișeze la sediul acesteia anunțul privind organizarea examenului de promovare, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia.

Art. 19

(1)Examenul constă în 3 etape, după cum urmează:

a)selectia dosarelor de înscriere;

b)proba scrisă;

c)interviul.

(2)În vederea participării la examen, candidații depun, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:

a)formularul de înscriere la concurs;

b)copie a cărții de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c)copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

(3)Pot susține probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentului regulament.

(4)Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste-grila în prezența comisiei de concurs.

(5)Probele de concurs prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

(6)Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c). Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

(7)Rezultatele fiecărei probe se afișează în termen de maximum 3 zile de la susținere, iar candidații nemulțumiți le pot contesta în termen de maximum 24 de ore de la data afișării.

(8)Soluționarea contestațiilor se face în termen de maximum 48 de ore de la depunere și rezultatul se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare.

(9)Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care constată că există o diferență mai mare de 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(10)Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

(11)Interviul se organizează pentru toți candidații declarați admisi la proba scrisă, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

(12)Sunt declarați admisi candidații care au promovat cele două probe prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

(13)Rezultatul final al concursului poate fi contestat în termen de maximum 24 de ore de la afișare, iar soluționarea contestațiilor depuse se va face în maximum 48 de ore de la primirea acestora.

(14)Termenele prevazute la alin. (7), (8) si (11) se calculeaza începând de la ora afisarii, avându-se în vedere inclusiv ziua când au început si ziua când s-au sfârșit.

(15)Termenul care începe într-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca începe în prima zi de lucru urmatoare.

(16)Termenul care se sfârșeste într-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pâna la sfârșitul primei zile de lucru urmatoare.

Art. 20

Candidatii declarati admisi sunt numiti pe noile functii în termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data la care au fost declarati admisi.

Art. 21

(1)În vederea analizarii posibilitatii si oportunitatii promovarii personalului în grade sau trepte profesionale, se constituie, prin dispozitie a ordonatorului de credite, comisii de examen, respectiv de solutionare a contestatiilor.

(2)Comisiile mentionate la alin. (1) sunt constituite dintr-un numar impar de membri, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Art. 22

Avansarea în gradatia imediat superioara se face, potrivit legii, la îndeplinirea conditiei de vechime prevazute de transele de vechime în munca.

CAPITOLUL IV: Avansarea personalului debutant

Art. 23

Persoanele încadrate în functii contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilita în conditiile legii, în functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

Art. 24

Persoanele încadrate în functii de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioada de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, si vor fi definitivitate pe baza de examen.

(la data 03-aug-2011 Art. 24 din capitolul IV modificat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 1048/2011)

Art. 25

(1)Examenul consta în întocmirea unei lucrari scrise, pe baza unei tematici stabilite de superiorul ierarhic al persoanei încadrate pe functia de debutant.

(2)Pe baza evaluarii lucrarii scrise, superiorul ierarhic al persoanei încadrate pe functia de debutant întocmeste un raport în care va mentiona calificativul acordat.

(3)În cazul acordarii calificativului corespunzator, evaluatorul va solicita compartimentului resurse umane demararea procedurilor pentru numirea pe o functie definitiva a persoanei încadrate pe functia de debutant.

(4)În cazul acordarii calificativului necorespunzator, evaluatorul va solicita compartimentului resurse umane demararea procedurilor pentru încetarea contractului individual de munca al persoanei încadrate pe functia de debutant.

(5)Rezultatul evaluarii se poate contesta la superiorul ierarhic al evaluatorului, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare. Contestatia se solutioneaza si se comunica în termen de 3 zile de la data-limita de depunere a contestatiei.

(la data 03-aug-2011 Art. 25 din capitolul IV modificat de Art. I, punctul 2. din Ordinul 1048/2011)

CAPITOLUL V: Dispozitii finale

Art. 26

Ca urmare a promovarii sau avansarii, fisa postului salariatului va fi completata cu noi atributii, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

Art. 27

Anexele nr. 1, 2a, 2b si 3 fac parte integranta din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1: CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I.Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de executie

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) si gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura în 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 desfasura în 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 accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite	Capacitatea de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente, prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite

5.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru	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 celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor	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 îndeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru îndeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor în care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
8.	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-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 într-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 într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale financiare si informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate
10.	Integritatea morala si etica profesionala	întelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socioprofesionala	întelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socioprofesionala	întelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socioprofesionala

II. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul,

		categoria, clasa si gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o 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 îndeplinirea 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, în vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
7.	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, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a face propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de executie, prevazute la pct. I subpct. 1- 6, 9 si 10

ANEXA Nr. 2^a: FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de conducere

- model -

Numele si prenumele persoanei evaluate:			
Functia:			
Gradul:			
Data ultimei promovari:			
Numele si prenumele evaluatorului:			
Functia:			
Perioada evaluata: de la la			
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

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

Criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale	Nota	Comentarii
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 dobândite		
13. Creativitate si spirit de initiativa		
14. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate		
16. Integritatea morala si etica profesionala		
17. Alte criterii specifice		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finala a evaluarii:
 (Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
 Calificativul evaluarii:

Rezultate deosebite:
 1.
 2.

Dificultati obiective întâmpinate în 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 Nr. 2^b: FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie

- model -

Numele si prenumele persoanei evaluate:			
Functia:			
Gradul:			
Data ultimei promovari:			
Numele si prenumele evaluatorului:			
Functia:			
Perioada evaluata: de la la			
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluata	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale	Nota	Comentarii	
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor			
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei			

dobândite		
5. Creativitate si spirit de initiativa		
6. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipa		
9. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate		
10. Integritatea morala si etica profesionala		
11. Alte criterii specifice		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finala a evaluarii:
 (Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
 Calificativul evaluarii:

Rezultate deosebite:
 1.
 2.

Dificultati obiective întâmpinate în 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 Nr. 3:

Denumirea autoritatii/institutiei publice:

Directia/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

Aprobat¹

FISA POSTULUI

Nr.

(1) Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului:

2. Nivelul postului (de conducere/de executie):

3. Obiectivul/Obiectivele postului:

(2) Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate:

2. Perfectionari (specializari)³:

3. Vechimea în munca/specialitate necesara:

4. Cunostinte de operare/programare pe calculator:

5. Limbi straine⁴:

6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

7. Cerinte specifice⁵:

8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

(3) Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. _

2. _

.....

(4) Responsabilitatea implicata de post

1. De pregatire/luare a deciziilor⁶:

2. Delegarea de atributii si competenta:

3. De pastrare a confidentialitatii:

(5) Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de:

- superior pentru:

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

(6) Întocmit de⁷:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura:

4. Data întocmirii:

(7) Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime (daca este cazul):

3. Semnatura

4. Data:

(8) Avizat de⁸:

1. Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura:

4.Data:

¹ Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informatiile privind conditiile prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei corespunzatoare.

³ Daca este cazul.

⁴ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit" se va stabili nivelul de cunoastere cerut, dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii.

⁶ Limitele libertatii decizionale de care beneficiaza titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

⁷ Se întocmeste de conducatorul compartimentului în care își desfășoara activitatea titularul postului.

⁸ Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 7.

Publicat în Monitorul Oficial cu numarul 398 din data de 7 iunie 2011