



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud
E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro <http://www.primariabistrita.ro>
Telefonul cetățeanului 0800-080033, Telefon 0263-223923/224706, Fax 0263-231046

5/19.07.2024

Aprob,
Primarul municipiului Bistrița
IOAN TURC


PROCEDURĂ DE SISTEM

**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI
CONTRACTUAL**

Cod PS – DJRUAP – SMRU – 05

Ediția II

Revizia 0

Data: 19.07.2024

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare,
Călin Stan

Verificat,
Director executiv,
Luciana Maria Hriscu
Șef Serviciu Managementul Resurselor Umane,
Mirela Rodica Dumitru

Elaborat,
Consilier SMRU
Costin Alunița

0

0

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 1/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Aprob,
Primar,
IOAN TURC
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
BISTRITA
BISTRITA-NASARD

PROCEDURĂ DE SISTEM

**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE
FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod PS – DJRUAP – SMRU - 05

Ediția II

Revizia 0

Data: 19.07.2024

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare,
Călin Starș

Verificat,
Director executiv,
Luciana Maria Hriscu
Șef Serviciu Managementul Resurselor Umane,
Mirela Rodica Dumitru

Elaborat,
Consilier SMRU
Costin Alunița

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 2/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Pagina de gardă | 1 |
| | Cuprins | 2 |
| 1. | Scopul procedurii | 3 |
| 2. | Domeniul de aplicare | 3 |
| 3. | Documente de referință | 4 |
| 4. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 5 |
| 5. | Descrierea activității sau procesului | 7 |
| 6. | Responsabilități | 21 |
| 7. | Formular evidență modificări | 23 |
| 8. | Formular de analiză a procedurii | 23 |
| 9. | Formularul de distribuire/difuzare | 24 |
| 10. | Anexe | 25 |
| | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 3/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Procedura prezintă procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție, ale funcționarilor publici de conducere și ale personalului contractual. Această evaluare reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public sau personalul contractual, după caz.

1.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei.

Procedura contribuie la îmbunătățirea comunicării interne a informațiilor și documentelor, pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, fiind totodată un instrument eficace de control intern.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, respectiv: Secretarului general al municipiului Bistrița, funcționarilor publici și contractuali de conducere și de execuție și consilierului de etică.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/contractuali de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/contractuali, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public /contractual pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public și contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și a cerințelor funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute

b) asigurarea unui sistem motivațional astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici/contractuali, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

2.2.1. Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției;

2.2.2. Procedura PS 05 corespunde Standardului 3 "Competență, Performanță" și Standardului 7 "Monitorizarea performanțelor", din Codul Controlului Intern aprobat prin OSGG nr. 600/2018, aplicabil pentru implementarea SCIM la nivelul Municipiului Bistrița.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 4/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

tuturor documentelor SCIM;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

2.4.1 Compartimente furnizoare de date :

Toate compartimentele funcționale din cadrul instituției.

2.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Serviciul Managementul Resurselor Umane, toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, funcționarii publici/contractuali evaluați.

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Serviciul Managementul Resurselor Umane, toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, funcționarii publici/contractuali evaluați.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Regulamentul Parlamentului European 679/2016

3.2. Legislație primară

3.2.1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

3.2.2. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

3.2.3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.4. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

3.2.5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.6. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

3.2.7. Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

3.3. Legislație secundară

3.3.1. OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3.2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice

3.4.1. Procedura de sistem privind funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

3.4.2. Dispoziția Primarului municipiului Bistrița privind aprobarea Regulamentului intern;

3.4.3. Dispoziția Primarului municipiului Bistrița privind actualizarea componentei Comisiei de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

3.4.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare în vigoare;

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 5/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

3.4.5. Dispoziția primarului privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor elaborate de către Consiliul local al Municipiului Bistrița și de aparatul de specialitate al primarului;

3.4.6. Fișele posturilor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|---|
| 1 | Procedură de sistem | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică |
| 2 | Ediție a unei proceduri | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii |
| 4 | Comisie | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial |
| 5 | Instituție | Primăria municipiului Bistrița |
| 6 | Compartiment funcțional | Structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional; |
| 7 | Postul | Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur funcționar în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul Serviciului/Direcției în care funcționează postul respectiv. |
| 8 | Sarcina | Cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post. |
| 9 | Dezvoltarea carierei | Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public/personal contractual și până în momentul încetării acestui raport. |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 6/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| | | |
|----|--|---|
| 10 | Evaluare a performanțelor profesionale individuale | Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public sau personalul contractual. |
| 11 | Evaluator | a) Funcționarul public/contractual de conducere pentru funcționarul public/contractual de execuție din subordine, respectiv funcționarul public/contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau 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/contractuali aflați în coordonarea sau în subordinea directă; c) conducătorul autorității sau instituției publice sau persoana desemnată de către acesta, pentru funcționarii publici/contractuali aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici/contractuali care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora; d) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale; |
| 12 | Contrasemnatar | a) funcționarul public/contractual ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali 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; b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali aflați în coordonarea sau în subordinea directă. |

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul Abreviat |
|----------|------------|---------------------|
| 1. | PS | Procedură de sistem |
| 2. | Ed. | Ediție |
| 3. | Rev. | Revizie |
| 4. | E | Elaborare |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 7/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| | | |
|-----|------|--|
| 5. | V | Verificare |
| 6. | A | Aprobare |
| 7. | Ap. | Aplicare |
| 8. | Ah. | Arhivare |
| 9. | PC | Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial |
| 10. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 11. | FP | Fișă post |

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități.

5.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere cât și a personalului de execuție și conducere contractual se face anual.

5.1.1.1. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarilor publici de execuție și conducere, respectiv funcționarilor contractuali de execuție și conducere, li se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”. 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"

5.1.1.2. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici/contractuali se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici/contractuali.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

5.2.1.1. Notă internă - cuprinde precizări cu privire la etapele și activitățile desfășurate în procesul de evaluare.

5.2.1.2. Rapoarte de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și rapoarte de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

5.2.2.1. Nota Internă aduce precizări menite să lamurească modul de completare a Raportului de evaluare (termene stabilite conform legii).

5.2.2.2. Raportul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici/contractuali are rolul de a reliefa Obiectivele în perioada evaluată și Obiectivele revizuite precum și Criteriile de performanță utilizate în evaluare. Documentul asigură stabilirea calificativului acordat funcționarului public/ personalul contractual.

5.2.3. Circuitul documentelor

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 8/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.2.3.1. Nota internă este emisă de Serviciul Managementul Resurselor Umane și înaintată tuturor compartimentelor funcționale ce au în componență funcționari publici / contractuali, în vederea completării corecte și în termen a Rapoartelor de evaluare.

5.2.3.2. Rapoartele de evaluare se întocmesc de către evaluator, se semnează de către funcționarul public/contractual evaluat, se contrasemnează de persoana care are calitatea de contrasemnatar. La final, Raportul de evaluare se gestionează de către funcționarul din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

| Document | Întocmit | Contrasemnat | Aprobat | Destinatar Intern/ Extern | Periodicitate | Arhivare |
|--|---|---|---------|--|---|---|
| Nota internă | Serviciul Managementului Resurselor Umane | - | Primar | Compartimentele din cadrul instituției | În luna decembrie | Serviciul Managementul Resurselor Umane/ conform nomenclatorului arhivistic |
| Raportul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici | Șef compartiment funcțional | Funcționarul public/contractual ierarhic superior evaluatorului | - | Funcționarul public | 01 ianuarie – 31 martie, pentru anul anterior | Serviciul Managementul Resurselor Umane/ conform nomenclatorului arhivistic |

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale: birotică, software și hardware, copiator, imprimantă, scanner.

5.3.2 Resurse umane: conform statului de funcții și de personal.

5.3.3 Resurse financiare: salarii aferente personalului desemnat, cheltuieli aferente (hârtie, birotică, de comunicare etc.).

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.1.1. Serviciul Managementul Resurselor Umane prin adresă solicită serviciilor/direcțiilor întocmirea Rapoartelor de evaluare, în perioada 01 ianuarie – 31 martie și pune la dispoziție în format electronic modelul Raportului de evaluare, precum și criteriile de performanță. Îndrumă, primește și centralizează de la servicii/direcții rapoartele de evaluare.

5.4.1.2. Păstrează rapoartele de evaluare la dosarul profesional al fiecărui funcționar public.

5.4.2. Termenul de rezolvare

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

5.4.2.2. Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici /contractuali se poate realiza și ulterior

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 9/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu/muncă 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, în condițiile prezentei proceduri.

5.4.2.3. Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/contractuali se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu/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 evaluare, cu respectarea condițiilor și anume: la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, 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;

5.4.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.3.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

5.4.3.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public și se contrasemnează conform legii.

5.4.3.1.2. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul care semnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

5.4.3.1.3. În realizarea evaluării prevăzute la alin. 5.4.3.1., calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 10/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

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 autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

d) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

5.4.3.1.4. Comisia prevăzută la alin. 5.4.3.1.3. lit. d) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

5.4.3.1.5. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. 5.4.3.1.3. lit. c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

5.4.3.1.6. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

5.4.3.1.7. În înțelesul legii, are calitatea de contrasemnatar:

- a) 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;
- 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.

5.4.3.1.8. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit pct. 5.4.3.1.7, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.4.3.1.9. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale nu se contrasemnează. 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.

5.4.3.1.10. 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 de evaluator se exercită în următoarea ordine:

- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;
- b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
- c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;
- d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din OUG nr. 57/2019.

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 11/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.4.3.1.11. În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit pct. 5.4.3.1.10, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

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

5.4.3.1.13. Prin excepție de la prevederile art. 5.4.3.12, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea 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 constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

5.4.3.1.14. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la pct. 5.4.3.1.13. se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din OUG nr. 57/2019.

5.4.3.1.15. Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la 5.4.3.1.13. și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

5.4.3.1.16. 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 condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din OUG nr. 57/2019 sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din OUG nr. 57/2019.

5.4.3.1.17. În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

5.4.3.1.18. Obiectivele prevăzute la pct. 5.4.3.1.17. se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

5.4.3.1.19. Indicatorii de performanță prevăzuți la pct. 5.4.3.1.17. se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

5.4.3.1.20. În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

| | | |
|--|--|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 12/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.4.3.1.21. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile 5.4.3.1.20. se aplică în mod corespunzător.

5.4.3.1.22. Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit.b) din Codul administrativ sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa 6.

5.4.3.1.23. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

5.4.3.1.24. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

5.4.3.1.26. În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează 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.

5.4.3.1.27. În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se 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.

5.4.3.1.28. În aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

5.4.3.1.29. Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ 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.

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 13/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.4.3.1.30. Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

5.4.3.1.31. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit pct. 5.4.3.1.29. și pct. 5.4.3.1.30.

5.4.3.1.32. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

5.4.3.1.33. 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”.

5.4.3.1.34. 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 de 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.

5.4.3.1.35. La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

5.4.3.1.36. 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.

5.4.3.1.37. 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.

5.4.3.1.38. Pe baza documentelor prevăzute la 5.4.3.1.37., conducătorul 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.

5.4.3.1.38. La expirarea termenului prevăzut la 5.4.3.1.36., în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la 5.4.3.1.38., 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 funcționarului public.

5.4.3.1.39. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.4.3.1.40. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 14/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.4.3.1.41. Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din cod ul administrativ.

5.4.3.1.42. Comisia de evaluare prevăzută la 5.4.3.1.3 lit. d) din prezenta procedură se constituie, în condițiile prevăzute la 5.4.3.1.4. Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

5.4.3.1.43. Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din 57/2019 privind Codul administrativ, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor punctelor 5.4.3.1.23. – 5.4.3.1.34. din prezenta procedură.

5.4.3.1.44. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.4.3.1.4.5. Modelele rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici sunt prevăzute în **anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5.**

5.4.3.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți.

5.4.3.2.1. Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

5.4.3.2.2. Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

5.4.3.2.3. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare *evaluator*. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

5.4.3.2.4. În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 15/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

anexa 6 din Codul administrativ. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

5.4.3.2.5. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

5.4.3.2.6. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- referatului întocmit de îndrumător;
- analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- interviului cu funcționarul public debutant.

5.4.3.2.7. Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

5.4.3.2.8. Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

5.4.3.2.9. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la 5.4.3.2.8., pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

5.4.3.2.10. Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din anexa 6 la Codul administrativ.

5.4.3.2.11. Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

5.4.3.2.12. Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 16/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

5.4.3.2.13. Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

5.4.3.2.14. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

5.4.3.2.15. Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

5.4.3.2.16. Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

5.4.3.2.17. Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din anexa 6 la Codul administrativ.

5.4.3.2.18. În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează 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 debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

5.4.3.2.20. La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

5.4.3.2.21. Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din anexa 6 la Codul administrativ, o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul instituției publice.

5.4.3.2.22. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

5.4.3.2.23. Pe baza documentelor prevăzute la 5.4.4.22., conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 17/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.4.3.2.24. La expirarea termenului prevăzut la pct. 5.4.4.21. , în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la pct. 5.4.4.22., raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din anexa 6 la Codul administrativ. 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 funcționarului public debutant.

5.4.3.2.25. Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile pct. 5.4.4.21., se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.4.3.2.26. Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

5.4.3.2.27. În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

5.4.3.3. Evaluarea activității consilierului de etică

5.4.3.3.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

5.4.3.3.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează potrivit dispozițiilor art. 455 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu aplicarea dispozițiilor art. 485 și a anexei nr. 6 din același act normativ, pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

5.4.3.3.3. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este media ponderată a notelor rezultate ca urmare a realizării componentelor evaluării performanțelor profesionale individuale ale acestuia.

5.4.3.3.4. Punctajul final prevăzut la alin. 5.4.3.3.3. se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$Pf = (n_1 \times p_1) / 100 + (n_2 \times p_2) / 100,$$

unde:

Pf - punctajul final;

*n*₁ - nota pentru componenta prevăzută la punctul 5.4.3.3.8. lit. a);

*n*₂ - nota pentru componenta prevăzută la punctul 5.4.3.3.8. lit. b);

*p*₁ - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută la punctul 5.4.3.3.8. lit. a);

*p*₂ - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută la punctul 5.4.3.3.8. lit. b).

5.4.3.3.5. Calificativul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se stabilește pe baza punctajului final, în condițiile legii.

5.4.3.3.6. Raportul de evaluare întocmit potrivit dispozițiilor alin. 5.4.3.3.2. nu se aprobă.

5.4.3.3.7. Formatul standard al raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este prevăzut în **anexa nr. 11**.

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 18/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.4.3.3.8. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică are două componente:

a) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de funcționarul public în exercitarea atribuțiilor aferente funcției publice pe care o ocupă;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de acesta în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5.4.3.3.9. Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la 5.4.3.3.8. lit. a) se realizează de către superiorul ierarhic nemijlocit și se contrasemnează în condițiile legii.

5.4.3.3.10. Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor aferente exercitării funcției publice pe care o deține consilierul de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului, stabilită potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din HG 931/2021.

5.4.3.3.11. Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la 5.4.3.3.8. lit. b) se realizează de către conducătorul autorității sau instituției publice și nu se contrasemnează.

5.4.3.3.12. Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către conducătorul autorității sau instituției publice, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor ce revin consilierului de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului, stabilită potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din HG 931/2021.

5.4.3.3.13. Pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la 5.4.3.3.8. lit. b) se aplică prevederile art. 485 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale capitolului 3 și ale pct. II - Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție al capitolului 5 din anexa nr. 6 la același act normativ.

5.4.3.3.14. La realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la 5.4.3.3.8. lit. b) se ia în considerare și raportul de activitate al consilierului de etică prevăzut la art. 18 alin. (2) din HG 931/2021.

5.4.3.3.15. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se poate realiza și ulterior perioadei prevăzute 5.4.3.3.2., în situația în care raportul de serviciu al acestuia este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare.

5.4.3.3.16. În situația prevăzută la alin. 5.4.3.3.15., evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

5.4.3.3.17. Evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la 5.4.3.3.2., în oricare dintre următoarele situații:

a) cele prevăzute la art. 15 din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) la încetarea calității de consilier de etică, în condițiile legii.

5.4.3.3.18. În situațiile prevăzute la 5.4.3.3.17. evaluarea parțială se realizează pentru componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 19/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

prevăzută la 5.4.3.3.8. lit. a) și/sau b), după caz, și este luată în considerare la evaluarea performanțelor profesionale individuale realizată potrivit dispozițiilor punctului 5.4.3.3.1.

5.4.3.3.19. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la 5.4.3.3.17.

5.4.3.3.20. În cazul constatării unei activități necorespunzătoare în exercitarea calității de consilier de etică, adică obținerea unei note cuprinse între 1,00 și 2,50, ca urmare a realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la art. 20 lit. b) din HG nr. 931/2021 se urmează pașii descriși la art. 24 din HG nr. 931/2021.

5.4.3.4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

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

5.4.3.4.2. Prin excepție de la prevederile pct. 5.4.3.4.1., evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

5.4.3.4.3. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la 5.4.3.4.2. se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la pct. 5.4.3.4.2., fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

5.4.3.4.4. În realizarea evaluării prevăzute la pct. 5.4.3.4.1., evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

5.4.3.4.5. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

5.4.3.4.6. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

5.4.3.4.7. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

5.4.3.4.8. Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 20/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatărilor;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatărilor potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) **Raportul de evaluare nu se aprobă.**

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

5.4.3.4.10. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

5.4.3.4.11. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

5.4.3.4.12. În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

5.4.3.4.13. Indicatorii de performanță prevăzuți la pct. 5.4.3.4.9. se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

5.4.3.4.14. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

5.4.3.4.15. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

5.4.3.4.15. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

5.4.3.4.15. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

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

5.4.3.4.16. Modelele rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual sunt prevăzute în **anexele nr. 6, 7, 8, 9, 10.**

5.4.3.4.17. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 21/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5.4.3.4.18. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

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

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

5.4.5 Valorificarea rezultatelor activității de evaluare

5.4.5.1. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

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

5.4.5.2. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se iau în considerare la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională al salariaților, promovarea salariatului, precum exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere.

5.4.5.3. Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual prevăzut la art. 459 din Codul administrativ.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Serviciul Managementul Resurselor Umane în relațiile cu departamentele din cadrul instituției, asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

6.1.1. Întocmește nota internă către șefii de departament care au calitatea de evaluator din cadrul structurii Primăriei municipiului Bistrița solicitând întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționari publici și pentru personalul contractual;

6.1.2. Transmite electronic formularele de evaluare ale salariaților care ocupă funcție de conducere și de execuție;

6.1.3. Acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

6.1.4. Colectează rapoartele de evaluare și le centralizează (Centralizator, **Anexa nr.12**);

6.1.5. Identifică nevoile de instruire ale salariaților;

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 22/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

6.1.6. Păstrează rapoartele de evaluare ale salariaților timp de 3 ani;

6.1.7. Păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele 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.

6.2. Conducătorul instituției publice sau persoana desemnată de acesta:

6.2.1. asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;

6.2.2. aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;

6.2.3. examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, prezentată de Serviciul Managementul Resurselor Umane;

6.2.4. soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public/contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

6.2.5. face parte din comisia de evaluare a Secretarului general al municipiului Bistrița împreună cu 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

6.3. Evaluatorii:

6.3.1. monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță;

6.3.2. colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilități și regimuri speciale, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;

6.3.3. documentează în scris, în raportul de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

6.3.4. elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

6.3.5. completează raportul de evaluare a salariatului evaluat;

6.3.6. acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;

6.3.7. realizează interviul de evaluare al salariatului evaluat;

6.3.8. consemnează în raportul de evaluare a salariatului, rezultatele evaluării; înaintează raportul de evaluare pentru contrasemnare;

6.3.9. transmite obiectivele aprobate și raportul de evaluare contrasemnat Serviciului Managementul Resurselor Umane,

6.3.10. își păstrează o copie a acestora și transmite câte o copie salariatului;

6.3.11. este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;

6.3.12. păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării raportului 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.

6.4. Contrasemnatarii:

6.4.1. verifică, corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 23/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

căror rapoarte de evaluare le contrasemnează;

6.4.2. contrasemnează raportul de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;

6.4.3. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în raportul 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;

6.4.4. transmite evaluatorului raportul de evaluare contrasemnata.

6.5. Funcționarul public/contractual evaluat:

6.5.1. exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;

6.5.2. după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

6.5.3. participă la interviu și manifestă colaborare în procesul de evaluare;

6.5.4. participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | II | 24.11.2016 | 0 | | În totalitate | | |

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Data | Semnătura sau confirmare pe e-mail |
|---------|---|---|---------------------------------|------|------------------------------------|
| 1. | Serviciul Managementul Resurselor Umane | Dumitru Mirela-Rodica | Rus Alina-Ramona | | |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 24/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE A PROCEDURII

După aprobarea prezentei proceduri de sistem, se distribuie tuturor persoanelor/compartimentelor implicate. Datele de identificare ale compartimentelor care primesc noua Ediție a procedurii sau revizia acesteia, sunt centralizate conform tabelului următor:

| Nr Crt | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura sau confirmare prin e-mail | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătura sau confirmare prin e-mail | Data intrării în vigoare |
|--------|---|-------------------------|---------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Primarul mun. Bistrița | Ioan Turc | | | | | 01.08.2024 |
| 2. | Viceprimarul mun. Bistrița | Stan Călin | | | | | 01.08.2024 |
| 3. | Viceprimarul mun. Bistrița | Hangan Sorin | | | | | 01.08.2024 |
| 4. | Secretarul General | Cincea Dumitru-Matei | | | | | 01.08.2024 |
| 5. | Direcția juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice | Hriscu Luciana-Maria | | | | | 01.08.2024 |
| 6. | Arhitect șef | Pop Monica | | | | | 01.08.2024 |
| 7. | Direcția tehnică | Ivașcu Lia | | | | | 01.08.2024 |
| 8. | Direcția Dezvoltare Durabilă 2030 | Coceșiu Liliana-Alunița | | | | | 01.08.2024 |
| 9. | Direcția economică | Scurtu Nicolae | | | | | 01.08.2024 |
| 10. | Direcția Patrimoniu | Marina Vasile | | | | | 01.08.2024 |
| 11. | Direcția Tehnologia Informației și Inovare | Chirleşan Nicolae | | | | | 01.08.2024 |
| 12. | Direcția Politici Publice, Educație, Tineret, Turism, Sport | Antoneac Adriana | | | | | 01.08.2024 |
| 13. | Direcția Poliția Locală | Frandeș Florin Nicolae | | | | | 01.08.2024 |
| 14. | Serviciul Stare Civilă | Anca Maria | | | | | 01.08.2024 |
| 15. | Serviciul Evidența Persoanelor | Cioba Ioan-Marian | | | | | 01.08.2024 |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 25/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|------------|
| 16. | Serviciul de protecție civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență | | | | | | 01.08.2024 |
| 17. | Compartimentul Audit Public Intern | | | | | | 01.08.2024 |
| 18. | Compartimentul Monitorizare Servicii Publice | | | | | | 01.08.2024 |

10. Anexe

10.1. Anexa 1 – Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții publice **de conducere**

10.2. Anexa 2 – Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de **clasa I**

10.3. Anexa 3 – Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de **clasa II**

10.4. Anexa 4 – Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de **clasa III**

10.5. Anexa 5 - Raport de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public **debutant**

10.6. Anexa 6 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale **ale personalului contractual** care ocupă funcții contractuale **de conducere**

10.7. Anexa 7 – Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale **ale personalului contractual** care ocupă funcții contractuale de execuție cu studii superioare

10.8. Anexa 8 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale **ale personalului contractual** care ocupă funcții contractuale de execuție **cu studii medii/generale**

10.9. Anexa 9 - Raport de evaluare a performanțelor individuale **ale consilierului de etică**

10.10. Anexa 10 - Centralizator evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici / contractuali de execuție și conducere

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 26/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 1

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

| | | | | |
|--|------------|---------------------------|----------------------|------|
| Autoritatea sau instituția publică: | | | | |
| Compartimentul | | | | |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat: | | | | |
| Funcția publică: | | | | |
| Data ultimei promovări: | | | | |
| Numele și prenumele evaluatorului: | | | | |
| Funcția: | | | | |
| Perioada evaluată: de la la | | | | |
| Programe de formare la care funcționarul 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 | | Nota | Comentarii | |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 27/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| | | |
|---|--|--|
| utilizate în evaluare | | |
| 1.Capacitatea de a organiza | | |
| 2.Capacitatea de a conduce | | |
| 3.Capacitatea de coordonare | | |
| 4.Capacitatea de control | | |
| 5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | | |
| 6.Competența decizională | | |
| 7.Capacitatea de a delega | | |
| 8.Abilități în gestionarea resurselor umane | | |
| 9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | | |
| 10.Abilități de mediere și negociere | | |
| 11.Obiectivitate în apreciere | | |
| 12.Capacitatea de implementare | | |
| 13.Capacitatea de a rezolva eficiente problemele | | |
| 14.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | | |
| 15.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. | | |
| 16. Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 17. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 18. Capacitatea de planificare și de acționa strategic | | |
| 19. 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.

Alte observații:

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 28/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea 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 următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
 Funcția:
 Semnătura funcționarului public evaluat:
 Data:

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

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării: ²

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

Comentariile funcționarului public evaluat: ³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴:
 Semnătura:
 Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației⁵

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁶

 Semnătura
 Data:

| | | |
|--|---|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 29/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 30/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 2

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici de execuție clasa I

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția publică:
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul 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

| | | |
|----------------------------|------|------------|
| Criteriaile de performanță | Nota | Comentarii |
|----------------------------|------|------------|

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 31/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| | | |
|---|--|--|
| utilizate în evaluare | | |
| 1.Capacitatea de implementare | | |
| 2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 3.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | | |
| 4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. | | |
| 5. Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 7. Capacitatea de planificare și de a acționa 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.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

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

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 32/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

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

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁵

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁶

.....

Semnătura

Data:

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 33/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 3

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici de execuție clasa II
(studii superioare de scurtă durată)

| | | | | |
|--|------------|------------------------------|----------------------------|------|
| Autoritatea sau instituția publică: | | | | |
| Compartimentul | | | | |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat: | | | | |
| Funcția publică: | | | | |
| Data ultimei promovări: | | | | |
| Numele și prenumele evaluatorului: | | | | |
| Funcția: | | | | |
| Perioada evaluată: de la la | | | | |
| Programe de formare la care funcționarul 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 | | | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 34/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| 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 autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. | | |
| 5. Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic | | |
| 8. Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 9. 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.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

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

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 35/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

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

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁵

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁶

.....

Semnătura

Data:

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 36/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 4

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici de execuție clasa III
(studii medii)

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția publică:
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul 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

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 37/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii |
|---|------|------------|
| 1. Capacitatea de implementare | | |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele | | |
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | | |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. | | |
| 5. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 6. Capacitatea de planificare și de a acționa 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.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|------------|------------|------------------------------|---------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 38/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

5

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

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁵

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁶

.....

Semnătura

Data:

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 39/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 5

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant

| | |
|--|--------------------------|
| Autoritatea sau instituția publică: | |
| Numele și prenumele funcționarului public debutant | |
| Funcția publică | |
| Compartimentul | |
| Perioada de stagiul: de la la | |
| Data evaluării | |
| Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I | Punctajul obținut |
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate | 1. |
| 2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice | 2. |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor | 3. |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor | 4. |
| 5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune | 5. |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis | 6. |
| 7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia | |
| Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II-a și III-a | Punctajul obținut |
| 1. Cunoașterea specificului administrației publice | 1. |
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate | 2. |
| 3. Inițiativă | 3. |
| 4. Capacitatea de relaționare cu publicul | 4. |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate | 5. |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 40/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Mențiuni privind interviul de evaluare:

.....
.....
.....

Calificativ de evaluare 1

.....

Propuneri

.....
.....
.....

Recomandări

.....
.....
.....

Comentariile funcționarului public evaluat²:

.....

Numele și prenumele funcționarului public debutant :
Funcția **publică**

.....

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția **publică**

.....

Semnătura

Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma admiterii contestației³

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁴

Semnătura

Data:

¹ se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

² dacă este cazul

³ se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației

⁴ se completează dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 41/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 6

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

| Autoritatea sau instituția publică: | | | | | |
|--|--|------------|---------------------------|----------------------|------|
| Compartimentul | | | | | |
| Numele și prenumele angajatului evaluat: | | | | | |
| Funcția: | | | | | |
| Data ultimei promovări: | | | | | |
| Numele și prenumele evaluatorului: | | | | | |
| Funcția: | | | | | |
| Perioada evaluată: de la până la | | | | | |
| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) | | | | | |
| Nr. crt. | Criteriile de evaluare*) | Nota | Comentarii | | |
| 1. | Cunoștințe profesionale și abilități | | | | |
| 2. | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | | | | |
| 3. | Perfecționarea pregătirii profesionale | | | | |
| 4. | Capacitatea de a lucra în echipă | | | | |
| 5. | Comunicare | | | | |
| 6. | Disciplină | | | | |
| 7. | Rezistența la stres și adaptabilitate | | | | |
| 8. | Capacitatea de asumare a responsabilității | | | | |
| 9. | Integritate și etică profesională | | | | |
| 10. | Capacitatea de a conduce | | | | |
| 11. | Capacitatea de coordonare | | | | |
| 12. | Competența decizională | | | | |
| Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | | | |
| Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 42/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite

1.

2.

3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

2.

3.

Alte observații:

1.

2.

3.

Numele și prenumele angajatului evaluat:

Funcția:

Semnătura angajatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

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

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 43/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 7

RAPORT - CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție
cu studii superioare de lungă durată

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

Numele și prenumele angajatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:

Perioada evaluată: de la până la

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondera) % | Nota |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare*) | Nota | Comentarii |
|---|--|------|------------|
| 1. | Cunoștințe profesionale și abilități | | |
| 2. | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | | |
| 3. | Perfecționarea pregătirii profesionale | | |
| 4. | Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 5. | Comunicare | | |
| 6. | Disciplină | | |
| 7. | Rezistența la stres și adaptabilitate | | |
| 8. | Capacitatea de asumare a responsabilității | | |
| 9. | Integritate și etică profesională | | |
| 10. | Capacitatea de implementare | | |
| 11. | Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 12. | Capacitatea de a lucra independent | | |
| Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |

Nota finală a evaluării:

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 44/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Numele și prenumele angajatului evaluat:

Funcția:

Semnătura angajatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

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

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 45/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 8

RAPORT - CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție
cu studii medii

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

Numele și prenumele angajatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:

Perioada evaluată: de la până la

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare*) | Nota | Comentarii |
|---|--|------|------------|
| 1. | Cunoștințe profesionale și abilități | | |
| 2. | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | | |
| 3. | Perfecționarea pregătirii profesionale | | |
| 4. | Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 5. | Comunicare | | |
| 6. | Disciplină | | |
| 7. | Rezistența la stres și adaptabilitate | | |
| 8. | Capacitatea de asumare a responsabilității | | |
| 9. | Integritate și etică profesională | | |
| 10. | Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 11. | Capacitatea de a lucra independent | | |
| Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |

Nota finală a evaluării:

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 46/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Numele și prenumele angajatului evaluat:

Funcția:

Semnătura angajatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

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

| | | |
|--|--|-----------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 47/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 9

RAPORT - CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție
șofer/administrator/paznic/muncitor/îngrijitor

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

Numele și prenumele angajatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:

Perioada evaluată: de la până la

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare | Nota | Comentarii |
|---|--|------|------------|
| 1. | Cunoștințe profesionale și abilități | | |
| 2. | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | | |
| 3. | Perfecționarea pregătirii profesionale | | |
| 4. | Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 5. | Comunicare | | |
| 6. | Disciplină | | |
| 7. | Rzistența la stres și adaptabilitate | | |
| 8. | Capacitatea de asumare a responsabilității | | |
| 9. | Integritate și etică profesională | | |
| 10. | Competență în gestionarea resurselor | | |
| 11. | Capacitatea de a lucra independent | | |
| Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |

Nota finală a evaluării:

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

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 48/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Numele și prenumele angajatului evaluat:

Funcția:

Semnătura angajatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

| | | |
|--|---|------------------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 49/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |
| Anexa nr. 10 | | |
| RAPORT DE EVALUARE pentru personalul contractual debutant | | |
| Autoritatea sau instituția publică: Numele și prenumele angajatului evaluat: Funcția: Compartimentul Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la Data evaluării..... | | |
| Criteriile de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad | | Punctaj obținut |
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate | | |
| 2. Cunoașterea specificului administrației publice | | |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor | | |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor | | |
| 5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz | | |
| 6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia | | |
| Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă | | |
| 1. Cunoașterea specificului administrației publice | | |
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate | | |
| 3. Inițiativă | | |
| 4. Capacitatea de relaționare cu publicul | | |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate | | |
| Calificativ de evaluare:.....*1 | | |
| Propuneri:..... | | |
| Recomandări:..... | | |
| Comentariile salariatului evaluat:.....*2 | | |
| Numele și prenumele salariatului debutant:..... | | |
| Funcția:..... | | |
| Semnătura:..... | | |
| Data:..... | | |
| Numele și prenumele evaluatorului: | | |
| Funcția: | | |
| Semnătura: | | |
| Data: | | |
| *1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător". *2) Dacă este cazul. | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 50/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

Anexa nr. 11

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale
consilierului de etică

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția publică:
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului*1):
Funcția:

Perioada evaluată: de la la

SECȚIUNEA 1*2)

Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici:

.....
Funcția:

Perioada evaluată:
de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

1.
2.
3.

| Obiective în perioada evaluată *3) | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Noța |
|------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | | Ediția II | |
| | | | Revizia 0 | |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | | Pag. 51/55 | |
| | | | Exemplar nr: 1 | |
| 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 responsabilitatilor | | | | |
| 4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. | | | | |
| 5. Capacitatea de analiză și sinteză | | | | |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă | | | | |
| 7. Capacitatea de planificare și de a acționa 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 pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării funcționarului public*4): (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 | | | | |
| Rezultate deosebite: | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Alte observații: | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea: | | | | |

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 52/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

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

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

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat *5):

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
 Funcția:
 Semnătura funcționarului public evaluat:
 Data:

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

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:
 *6)

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează *7):
 Funcția:
 Semnătura persoanei care contrasemnează:
 Data:

Comentariile funcționarului public evaluat *8):

Numele și prenumele funcționarului public evaluat *9):
 Funcția
 Semnătura:
 Data:

SECȚIUNEA a 2-a*10)

Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care consilierul de etică evaluat a participat în perioada evaluată*11):

1.
2.

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 53/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

| 3. | | | | |
|---|---------------|------------------------------|----------------------------|------|
| Obiective în perioada evaluată *12) | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 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 responsabilitatilor | | |
| 4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. | | |
| 5. Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 7. Capacitatea de planificare și de a acționa 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 pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării funcționarului public*13): (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Rezultate deosebite:

1.

2.

3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

| | | |
|---|---|----------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA | PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018 | Ediția II |
| | | Revizia 0 |
| DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE | EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod PS – DJRUAP- SMRU - 05 | Pag. 54/55 |
| | | Exemplar nr: 1 |

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea 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 următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

SECȚIUNEA a 3-a

Punctajul final al evaluării *14)

Calificativul evaluării

Comentariile consilierului de etică

Numele și prenumele consilierului de etică evaluat:

Funcția:

Semnătura consilierului de etică evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestației *16)

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: *17)

Semnătura

Data:

*1) Conducătorul autorității sau instituției publice.

*2) Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

*3) Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p₁ potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

*4) Reprezintă n₁ potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

*5) Dacă este cazul.

*6) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

*7) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*8) Dacă este cazul.

*9) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

