



**ROMÂNIA**  
**COMUNA BREBU**  
Județul Prahova, sat Brebu Mânăstirei Aleea Casa Domneasca nr. 2  
Tel: 0244357521, Fax: 0244358041, e-mail:  
[primaria@brebuprahova.ro](mailto:primaria@brebuprahova.ro)

PRIMAR

**DISPOZITIA NR. 19**  
**DIN 2 FEBRUARIE 2022**

privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual din cadrul aparaturii de specialitate al primarului comunei Brebu, judetul Prahova

**Primarul comunei Brebu.**

Avand in vedere:

- prevederile cap. 3, cap. 4 si ale cap. 5 din anexa nr. 6 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 1 alin. (1) lit. b), art. 6 lit. e), art. 31 alin. (6), alin. (7) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art. 156 alin. (1) si ale art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**DISPUNE:**

**ART.1**-Se aproba Regulamentului privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual din cadrul aparaturii de specialitate al primarului comunei Brebu, judetul Prahova, conform anexelor – parti integrante ale prezentei dispozitii.

**ART.2**.-Dispozitia se comunica Institutiei Prefectului Judetului Prahova, functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparaturii de specialitate al primarului comunei Brebu.



PRIMAR  
DR. ING. UNGUREANU ADRIAN

CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL  
BOGDAN LUCIAN LAURENTIU

## **ANEXA LA DISPOZITIA NR. 19 DIN 07.02.2022**

### **I.Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brebu, judetul Prahova**

**Art.1.-(1)** Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului si modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public pe parcursul unui an calendaristic, si urmarest:

- a) corelarea obiectiva dintre activitatea si cunostintele functionarului public necesare indeplinirii obiectivelor individuale, stabilite in baza atributiilor din fisa postului si cerintele functiei publice, prin raportare la nivelul functiei publice detinute;
- b) asigurarea unui sistem motivational, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

**(2)** Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare intocmit si semnat de catre superiorul ierarhic nemijlocit al functionarului public, care se contrasemneaza de catre persoanele prevazute la art. 2 alin. (2) si (3) din prezentul regulament si se aproba de catre persoanele prevazute la art. 2 alin. (4) din prezentul regulament.

**(3)** In realizarea activitatilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul si persoana care aproba raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarului public au obligatia asigurarii respectarii intocmai a normei generale de conduit profesionala privind obiectivitatea in evaluare, precum si a respectarii regimului juridic al incompatibilitatilor si al conflictului de interese.

**(4)** In realizarea evaluarii prevazute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitata de catre:

- a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior

Art.2.-(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In intelestul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere aflati in subordine sau in coordonarea directa si pentru functionarii publici de executie pentru care calitatea de evaluator apartine functionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducer al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa.

(3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aproba astfel:

a) de catre superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru functiile publice de executie;

b) de catre conducerul autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru functionarii publici de executie, in situatia in care nu exista un superior ierarhic in conditiile lit. a).

(5) Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemneaza.

Art.3.-(1) In situatia in care instanta judecatoreasca dispune refacerea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin hotarare judecatoreasca definitiva, pronuntata in urma contestarii rezultatelor evaluarii la instantele de contencios administrativ in conditiile legii, calitatea de evaluator se exercita in urmatoarea ordine:

a) de catre persoana care a realizat evaluarea ce urmeaza a fi refacuta, daca isi desfosoara activitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

b) de catre persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizarii evaluarii ce urmeaza a fi refacuta, in situatia in care nu se aplica prevederile de la lit. a);

c) de catre conducerul autoritatii sau institutiei publice care are obligatia punerii in executare a hotararii judecatoresti definitive ori de catre persoana desemnata de acesta prin act administrativ, in situatia in care persoanele

prevazute la lit. a), respectiv lit. b) nu isi mai desfasoara activitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

d) de catre comisia prevazuta la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexa.

(2) In urma refacerii evaluarii performantelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.4.-(1) Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsa intre 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de serviciu al functionarului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii, in conditiile prezentei metodologii.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de serviciu ori, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzatoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexa.

Art.5.-(1) Prin exceptie de la prevederile art. 4 alin. (1) din prezentul regulament, evaluarea functionarilor publici se realizeaza pentru o alta perioada, in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive. In cazul in care evaluatorul se afla in imposibilitatea de drept sau de fapt constatata prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data incetarii, suspendarii sau modificarii, in conditiile legii, a raportului de serviciu sau, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor legale in ceea ce priveste

desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci cand este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovat in clasa sau in grad profesional.

(2) Evaluarea realizata in situatiile prevazute la alin. (1) se numeste evaluare partiala si are in vedere evaluarea obiectivelor individuale prevazuta la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ.

(3) Evaluarea partiala se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare de la data intervinirii situatiilor prevazute la alin. (1) si va fi luata in considerare la evaluarea anuala.

(4) Evaluarea partiala a functionarilor publici nu este necesara in situatia in care raportul de serviciu al functionarului public se modifica prin delegare, se suspenda in conditiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) si j) din Codul Administrativ sau, dupa caz, inceteaza in conditiile art. 517 alin. (1) lit. a) si b) din acelasi cod.

Art.6.-(1) In vederea realizarii componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere prevazute la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ, la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru functionarii publici a caror activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevazute la alin. (1) se stablesco in conformitate cu atributiile din fisa postului, prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare exercitarii functiei publice detinute de functionarul public si corespund obiectivelor comportamentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(3) Indicatorii de performanta prevazuti la alin. (1) se stablesco pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei publice, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(4) In toate situatiile obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta functionarului public la inceputul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Prevederile alin. (4) se aplica in mod corespunzator.

(6) Criteriile de performanta pentru realizarea componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevazute in anexa acestui regulament.

Art.7. - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre evaluator;
- b) interviu;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de catre persoana prevazuta la art. 2 alin. (2) din prezentul regulament, daca este cazul;
- d) aprobatia raportului de evaluare de catre persoana prevazuta la art. 2 alin. (4) din prezentul regulament.

(2) Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale este un document distinct, denumit in continuare raport de evaluare, in care evaluatorul:

- a) acorda note pentru fiecare componenta a evaluarii obiectivelor individuale prevazuta in anexa la acest regulament;
- b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c) stabileste punctajul final si calificativul acordat;
- d) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
- e) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discutie intre evaluator si functionarul public evaluat in cadrul careia se aduce la cunostinta functionarului public evaluat continutul raportului de evaluare, se discuta aspectele cuprinse in acesta, avand ca finalitate semnarea si datarea raportului, de catre evaluator si de catre functionarul public evaluat.

(4) In cazul in care intre functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra continutului raportului de evaluare se procedeaza astfel:

- a) in situatia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) in situatia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public consemneaza comentariile sale in raportul de evaluare, in sectiunea dedicata.

(5) In situatia in care functionarul public evaluat refuza sa semneze

raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un proces-verbal intocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul functionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.8.-(1) In aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevazute la lit. a) si b), evaluatorul acorda note de la 1 la 5. Nota 1 reprezinta nivelul minim de atingere a fiecaruia dintre obiectivele individuale in raport cu indicatorii de performanta si, respectiv, nivelul minim apreciat de indeplinire a fiecaruia dintre criteriile de performanta, iar nota 5 reprezinta nivelul maxim.

(2) Nota finala acordata pentru elementul prevazut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finala acordata pentru elementul prevazut la art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul Administrativ reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(4) Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(5) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calitative: foarte bine, bine, satisfacator, nesatisfacator.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performantelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:

- a) pentru un punctaj intre 1,00-2,50 se acorda calificativul „nesatisfacator”;
- b) pentru un punctaj intre 2,51-3,50 se acorda calificativul „satisfacator”;
- c) pentru un punctaj intre 3,51-4,50 se acorda calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj intre 4,51-5,00 se acorda calificativul „foarte bine”.

Art. 9.-(1) Raportul de evaluare rezultat in urma interviului se inainteaza contrasemnatarului, care semneaza raportul asa cum a fost completat de evaluator sau, dupa caz, il modifica, cu obligatia de motivare si de instiintare a functionarului public evaluat. In acest caz, functionarul public evaluat semneaza raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnarii observatiilor sale, daca este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate in acest sens potrivit prevederilor art. 2 alin. (4) din prezentul regulament.

(3) Persoana prevazuta la art. 2 alin. (4) din prezentul regulament aproba raportul, dupa caz, il modifica, cu obligatia de motivare si de instiintare a functionarului public. In acest caz, functionarul public semneaza raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnarii observatiilor sale, daca este cazul.

(4) La finalizarea evaluarii potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public evaluat.

Art.10.-(1) Functionarii publici nemultumiti de evaluarea comunicata potrivit art. 9 alin. (4), o pot contesta, in cadrul procedurii de evaluare, la conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta.

(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, de catre evaluator si de catre contrasemnatar, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevazut la alin. (1), in conditiile in care functionarul public nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul comportamentului de resurse umane, se comunica functionarului public.

(5) Functionarul public nemultumit de rezultatul evaluarii performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.11.-(1) Calificativele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale sunt avute in vedere la:

- a) promovarea intr-o functie publica superioara;
- b) acordarea de prime, in conditiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator”;
- d) eliberarea din functia publica.

(2) Necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate, stabilite in cadrul evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, se au in vedere la elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici prevazut la art. 459 din prezentul cod.

Art.12.-(1) Comisia de evaluare prevazuta la art. 1 alin. (4) lit. e) din prezentul regulament se constituie, in conditiile prevazute la art. 1 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al presedintelui consiliului judetean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activitatii secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevazute la art. 485 alin. (3) lit. a) si b) din Codul Administrativ, de catre fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 1-9 din prezentul regulament.

(3) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemultumit de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

## **II.Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici debutanti**

Art.13.-(1) Evaluarea activitatii si cunoștințelor functionarului public debutant reprezinta aprecierea obiectiva a nivelului cunoștințelor teoretice si a deprinderilor practice dobandite, necesare indeplinirii atributiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice si a exigentelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevazute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu functionarul public debutant are un indrumator, functionar public definitiv desemnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, de regula din cadrul comportamentului in cadrul caruia urmeaza sa isi desfasoare activitatea, cu atributii in stabilirea programului de desfasurare a perioadei de stagiu si in coordonarea activitatii functionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Indrumatorul nu poate avea si calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activitatii functionarului public debutant se face in termen de 10 zile lucratoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regula, de catre conducatorul comportamentului in care isi desfasoara activitatea, denumit in

continuare evaluator. In mod exceptional, in cazul autoritatilor sau institutiilor publice a caror structura nu este detaliata pe compartimente ori in cadrul carora nu exista un functionar public de conducere care sa coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a) un functionar public de conducere, desemnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
- b) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, daca nu exista un functionar public de conducere care sa fie desemnat potrivit lit. a).

(4) In cazul modificarii raporturilor de serviciu prin mutare in cadrul altui compartiment ori al altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice sau in cazul suspendarii raportului de serviciu al functionarului public debutant, evaluatorul are obligatia de a intocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pana in acel moment cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 14 alin. (1) din prezentul regulament. In acest caz, evaluarea este parciala si va fi luata in considerare la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) In cazul modificarii, suspendarii sau incetarii raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligatia de a intocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pana in acel moment. In acest caz, evaluarea este parciala si va fi luata in considerare la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art.14.-(1) Evaluarea activitatii functionarului public debutant se face de catre evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu intocmit de functionarul public debutant;
- b) referatului intocmit de indrumator;
- c) analizei gradului si modului de aplicare a fiecarui criteriu de evaluare in exercitarea atributiilor de serviciu de catre functionarul public debutant;
- d) interviului cu functionarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucratoare inainte de terminarea perioadei de stagiu functionarul public debutant intocmeste un document denumit raport de stagiu, pe care il inainteaza evaluatorului si care cuprinde descrierea activitatii desfasurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atributiilor, a modalitatilor de indeplinire a acestora, precum si a eventualelor dificultati intampinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucratoare inainte de terminarea perioadei de stagiu indrumatorul intocmeste un document denumit referat, pe care il inainteaza evaluatorului si care cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activitatii desfasurate de functionarul public debutant;

- b) aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant in modul de indeplinire a atributiilor de serviciu;
- c) conduită functionarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfasurarea perioadei de stagiu și recomandari privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau incetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sanctiuni disciplinare îndrumatorului, acesta intocmeste referatul prevazut la alin.(3) pentru perioada de stagiu parcursă de functionarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autoritatii sau institutiei publice numește un alt functionar public definitiv, în calitate de îndrumator, pentru perioada de stagiu ramasa neefectuata. Referatul astfel intocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activității functionarului public debutant sunt prevazute la art. 29 lit. c) din anexa la Codul administrativ.

Art.15.- Interviul reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public debutant, anterior finalizarii raportului de evaluare, in cadrul caruia:

- a)se aduc la cunostinta functionarului public debutant evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;
- b)se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de catre functionarul public debutant evaluat.

Art.16.-(1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a)analyzeaza raportul de stagiu completat de catre functionarul public debutant si referatul intocmit de catre indrumator;
- b)noteaza indeplinirea criteriilor de evaluare in functie de gradul de indeplinire a atributiilor de serviciu;
- c)stabileste calificativul de evaluare;
- d)formuleaza propuneri cu privire la numirea intr-o functie publica definitiva sau la eliberarea din functia publica.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare in functie de gradul de indeplinire a atributiilor de serviciu, evaluatorul noteaza fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mica, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare si se obtine o nota finala.

(3) Calificativul de evaluare se acorda in functie de nota finala obtinuta, dupa cum urmeaza: intre 1,00-3,00 se acorda calificativul

„necorespunzator”, iar intre 3,01-5,00 se acorda calificativul „corespunzator”.

(4) Semnificatia calificativelor de evaluare este urmatoarea:

a) „necorespunzator” - functionarul public debutant nu a facut dovada ca detine cunostintele teoretice si deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice;

b) „corespunzator” - functionarul public debutant a facut dovada ca detine cunostintele teoretice si deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice.

(5) Evaluitorul formuleaza in raportul de evaluare a perioadei de stagiu, dupa caz:

a) propunerea privind numirea functionarului public debutant intr-o functie publica definitiva, in situatia in care calificativul de evaluare este „corespunzator”;

b) propunerea de eliberare din functie, in conditiile legii, in situatia in care functionarul public debutant a obtinut calificativul „necorespunzator”.

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunostinta functionarului public debutant in cadrul interviului prevazut la art. 15 din prezentul regulament.

(7) In cazul in care intre functionarul public debutant si evaluator exista diferente de opinie asupra continutului raportului de evaluare se procedeaza astfel:

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

b) in situatia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public debutant consemneaza comentariile sale in raportul de evaluare, in sectiunea dedicata.

(8) In situatia in care functionarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un proces-verbal intocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul functionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.

(9) La finalizarea evaluarii, o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public debutant.

Art.17.-(1) Functionarul public debutant nemultumit de evaluarea comunicata potrivit art. 16 alin. (9) din prezentul regulament o poate contesta in cadrul procedurii de evaluare, in termen de 5 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta, la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului intocmit

de indrumator si a raportului de stagiu redactat de functionarul public debutant, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public debutant in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevazut la alin. (1), in conditiile in care functionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3) raportul de evaluare se comunica compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum si pentru a asigura aplicarea de conducatorului autoritatii sau institutiei publice a dispozitiilor art. 18 din prezentul regulament. O copie a raportului de evaluare certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunica functionarului public debutant.

(5) Numai functionarul public debutant nemultumit de rezultatul evaluarii activitatii sale, pe care l-a contestat in conditiile alin. (1), se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.18.-(1) Functionarii publici debutanti care au obtinut la evaluarea activitatii calificativul „corespunzator“ sunt numiti, prin transformarea postului, functionari publici definitivi in functia publica de executie din clasa corespunzatoare studiilor absolvite detinuta, in gradul profesional „asistent“.

(2) In situatia in care functionarii publici debutanti au obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator“, conducatorul autoritatii sau institutiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din functia publica, in conditiile legii.

Art.19.- Prevederile prezentului regulament se aplica, prin analogie si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brebu, judetul Prahova, cu exceptia prevederilor cap. II.

**ANEXA LA DISPOZITIA NR. 19/07.02.2022**

**Criteriile de performanta utilizate in evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere**

***Criterii de performanta pentru functionarii publici de executie***

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

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

### ***Criterii de performanta pentru functionarii publici de conducere***

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o vizuire realista, de a transpune in practica si de a sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficienitelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor

6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propunerii privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparcialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate
12.	Criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie din clasa I, prevazute la pct. 1-7 si 10	

## CRITERII DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DEBUTANȚI:

<b>Criterii de evaluare pentru functionari publici debutanti clasa I</b>
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica <u>cea mai buna varianta de actiune</u>
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis
7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acestora
<b>Criterii de evaluare pentru functionari publici debutanti clasele a II-a si a III-a</b>
1. Cunoasterea specificului administratiei publice
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate
3. Initiativa
4. Capacitatea de relationare cu publicul
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate

**CRITERII DE EVALUARE  
a personalului contractual**

I. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriul de performanță</b>	<b>Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare</b>	<b>Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată</b>	<b>Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/general</b>
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor hierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		

9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

## II. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	<b>Capacitatea de a organiza</b>	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional sau treapta profesională al personalului din subordine
2.	<b>Capacitatea de a conduce</b>	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitații de a colabora la înndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	<b>Capacitatea de coordonare</b>	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	<b>Capacitatea de control</b>	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	<b>Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate</b>	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unor perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	<b>Competența decizională</b>	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	<b>Capacitatea de a delega</b>	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propunerii privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	<b>Abilități de mediere și negociere</b>	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru salariații de execuție cu studii superioare, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

Autoritatea sau instituția publică: .....

Compartimentul .....

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție  
pentru activitatea desfășurată în perioada....

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.....

<i>Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale</i>					
<b>Obiective individuale în perioada evaluată</b> (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)	% din timp	<b>Indicatori de performanță utilizati în perioada evaluată</b> (se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate)	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)	
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b> (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,	% din timp	<b>Indicatori de performanță revizuiți în perioada evaluată</b> (se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate)	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)	

Îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate)		
<b>Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță</b>		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)	Comentarii
1. Capacitate 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 independent		
9. Capacitatea de a lucra în echipă		
10. Competența în gestionarea resurselor alocate		
<b>Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)		
<b>Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale</b> (media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță):		
<p>* În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: <b>foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.</b></p> <p>* Acordarea calificativelor se face pe baza <b>punctajului final</b> al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:</p>		
<p>a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul nesatisfăcător;</p> <p>b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;</p> <p>c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;</p> <p>d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.</p>		
<b>Calificativul evaluării:</b>		
<b>Rezultate deosebite:</b>		
1.....		
2.....		
3.....		
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>		
1.....		
2.....		
3.....		
<b>Alte observații:</b>		
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.			

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:**

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

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

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:<sup>2</sup>**

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

Funcția: .....

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

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

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

Semnătura: .....

Data: .....

**Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:<sup>5</sup>**

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

**Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:<sup>6</sup>**

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

**Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>7</sup>**

**Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației<sup>8</sup>**

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>9</sup> .....

Semnătura: .....

Data: .....,

<sup>1</sup> Dacă este cazul.

<sup>2</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

<sup>6</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Dacă este cazul.

<sup>8</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

<sup>9</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

Autoritatea sau instituția publică: .....

Compartimentul .....

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție  
pentru activitatea desfășurată în perioada ....

Numele și prenumele personalului contractual evaluat: .....
Funcția publică: .....
Data ultimei promovări: .....
Numele și prenumele evaluatorului: .....
Funcția: .....
Perioada evaluată: de la ..... la .....
Programe de formare la care personal contractual evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2.....

<i>Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale</i>				
<b>Obiective individuale în perioada evaluată</b> (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 deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public)	% din timp	<b>Indicatori de performanță utilizati în perioada evaluată</b> (se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate)	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)
1.				
2.				
3.				
4.				
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b> (se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de funcționarul public, și corespund	% din timp	<b>Indicatori de performanță revizuiți în perioada evaluată</b> (se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate)	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)

4.	<p><b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate)</p>		
<b>Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță</b>			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)	Comentarii	
1. Capacitate 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 independent			
9. Capacitatea de a lucra în echipă			
10. Competența în gestionarea resurselor alocate			
<b>Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)			
<b>Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale</b> (media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță):			
<p>* În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative: <b>foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.</b></p>			
<p>* Acordarea calificativelor se face pe baza <b>punctajului final</b> al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:</p>			
<p>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.</p>			
<b>Calificativul evaluării:</b>			
<p><b>Rezultate deosebite:</b></p> <p>1..... 2..... 3.....</p>			
<p><b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b></p> <p>1..... 2..... 3.....</p>			

**Alte observații:**

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

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

<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:**

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

**Comentariile personalului contractual evaluat<sup>1</sup>:**

Numele și prenumele personalului contractual evaluat: .....

Funcția: .....

Semnătura personalului contractual evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

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

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

Funcția: .....

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

**Comentariile personalului contractual evaluat:<sup>3</sup>**

Numele și prenumele personalului contractual evaluat:<sup>4</sup> .....

Semnătura: .....

Data: .....

**Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:<sup>5</sup>**

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

**Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:<sup>6</sup>**

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....

Data: .....

**Comentariile personalului contractual evaluat:<sup>7</sup>****Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației<sup>8</sup>**

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>9</sup> .....

Semnătura: .....

Data: .....,

<sup>1</sup> Dacă este cazul.

<sup>2</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

<sup>6</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Dacă este cazul.

<sup>8</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

<sup>9</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.