

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului privind stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management

Primarul Municipiului Târgu Jiu, domnul Marcel-Laurențiu Romanescu;

Având în vedere:

- Proiectul de Dispoziție nr. 497/23.02.2021
 - Referatul nr.7966/18.02.2021 al Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică;
 - Prevederile art. 40, alin. (1), lit. f) din Legea nr. 53/003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 554 alin.(6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul privind stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, cu excepția conducătorilor instituțiilor publice de cultură, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Procedura de evaluare stabilită prin Regulamentul aprobat prin prezenta dispoziție se aplică la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual menționat la alin. (1) **pentru perioadele evaluate ulterior datei de 01.01.2021.**

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale **pentru anul calendaristic 2020** se realizează în perioada cuprinsă între 01 ianuarie-31 martie 2021 pentru toți angajații contractuali care au desfășurat activitate minimum 6 luni în anul 2020 și se aplică criteriile și procedura de evaluare profesională stabilite conform Regulamentului intern aplicabil pentru personalul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și conducătorii instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, anexă la Dispoziția Primarului nr. 1375/02.03.2020 sau procedurile aprobate, în vigoare în anul 2020, aplicabile personalului contractual din instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

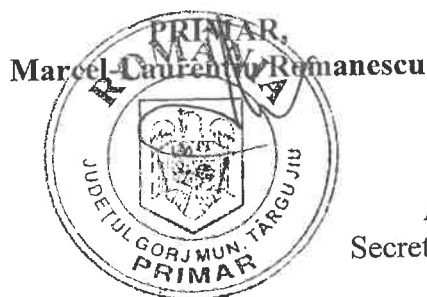
Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele de specialitate și personalul de conducere cu atribuții în evaluarea personalului contractual din Primăria Municipiului Târgu Jiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu: Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu, Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, Poliția Locală a Municipiului Târgu Jiu, Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu, Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare "Constantin Brâncuși" Târgu Jiu și Clubul Sportiv Municipal Târgu Jiu.

Art.3. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință și prin afișare pe site-ul autorității.

Art.4. Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și compartimentele de resurse umane din cadrul fiecărei instituții publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu au obligația să comunice personalului de conducere cu atribuții în evaluarea personalului contractual prezenta dispoziție.

Art.5. Personalul de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și din instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu are obligația să aducă la cunoștință conținutul prezentei dispoziții personalului contractual aflat în subordine.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu enumerate la art.2 și Instituției Prefectului-județul Gorj.



Avizat pentru legalitate,
Secretar general al Municipiului,
Grigore Jianu

Târgu Jiu
Nr. 797 din 23.02 2021

REGULAMENT

privind stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu încadrați în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management

Art.1. Presentul Regulament reglementează evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu încadrați în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, cu excepția conducătorilor instituțiilor publice de cultură, evaluarea acestora făcându-se conform prevederilor legale în vigoare specifice domeniului lor de activitate.

Art.2. Evaluarea performanțelor individuale trebuie făcută cu realism, obiectivitate și deontologie profesională, cu respectarea regimului juridic privind conflictul de interese privind personalul contractual.

Art.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții contractuale de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către aceștia pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

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

c) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.4. (1) Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual se realizează de *evaluator*, se contrasemnează de *contrasemnatar* și se aprobă de *persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare*, conform prezentului Regulament.

(2) Calitatea de *evaluator* revine:

a) persoanelor care ocupă funcții de conducere pentru salariații care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariatului de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției, pentru salariatul contractual care ocupă funcție de conducere;

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

c) conducătorului autorității publice pentru salariații contractuali aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații contractuali care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru

adjuncții acestora sau persoana care ocupă funcție de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii respective, desemnată prin act administrativ.

(3) Calitatea de *contrasemnatar* revine:

a) persoanei care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei care ocupă funcția de conducere direct subordonată contrasemnatarului;

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.

c) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contasemnatar *se aprobă* astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile contractuale de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru persoanele care ocupă funcții de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru persoanele care ocupă funcții de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

Art.5. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dacă salariații au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Perioada în care se face evaluarea este între 01 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale se poate face și ulterior perioadei cuprinsă între 01 ianuarie-31 martie a anului următor în următoarele situații:

a) dacă raportul de muncă al salariatului căruia i se face evaluare este suspendat pe parcursul întregii perioade în care se face evaluarea (01 ianuarie-31 martie) atunci evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității acestuia;

b) dacă raportul de muncă sau raportul de serviciu al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade în care se face evaluarea (01 ianuarie-31 martie), evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare de către evaluator, dacă acesta și-a reluat activitatea, sau, în caz contrar, de către persoana care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare căreia îi revine în acest caz calitatea de evaluator.

(4) Prin excepție, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează parțial (și nu pentru perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea), numindu-se *evaluare parțială*, în următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă ale salariaților sau în orice alte situații prevăzute de legislația în vigoare, **dacă perioada lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive**;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, **dacă perioada în care salariatul evaluat s-a aflat în subordinea evaluatorului cel puțin 30 de zile consecutive**. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de a realiza evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare, contrasemnatar fiind în acest caz superiorul ierarhic al acestuia, dacă este posibil;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în funcție sau în grad/treaptă profesională;

d) evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la lit. a), b) și c) ;

e) **evaluarea parțială a salariaților nu este necesară atunci când raportul de muncă al salariaților se modifică prin:**

e1. delegare;

e2. suspendare în următoarele situații: concediu pentru incapacitate temporară de muncă, carantină, forță majoră, salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală, participare la grevă;

e3. încetare în următoarele situații: la data decesului salariatului, la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului.

Art.6 Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.7 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 4 alin (2) au obligația de a stabili pentru salariați, la începutul perioadei evaluate, obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora. Stabilirea obiectivelor individuale se face în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului necesare exercitării funcției contractuale.

(2) Pentru fiecare obiectiv individual, evaluatorul va stabili indicatorii de performanță. Aceștia se stabilesc în conformitate cu atribuțiile salariatului, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(3) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților desfășurate;

b) să fie cuantificabile;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste;

e) să fie flexibile, astfel încât să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(4) Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.

Art.8 (1) Criteriile de performanță pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1 din prezentul regulament.

(2) În funcție de activitățile desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

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

Art.9 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgând următoarele etape:

a) pentru fiecare obiectiv, evaluatorul acordă note de la 1 la 5, nota reprezentând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) pentru fiecare criteriu de performanță, evaluatorul acordă note de la 1 la 5, nota reprezentând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este: nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a obiectivului individual, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a criteriului de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(3) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(5) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (3) și (4).

(6) Acordarea calificativului evaluării 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“.

Art.10 Evaluarea performanțelor individuale se realizează în 4 etape, după cum urmează:

(1) **Etapa I** – se completează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, respectiv anexa nr. 3 la prezentul regulament, după caz:

a) acordă note pentru îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță, stabilește punctajul final și calificativul evaluării în conformitate cu prevederile art. 9;

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 necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru anul următor perioadei evaluate.

e) În cazul în care evaluatorul consideră că activitățile desfășurate de către salariat impun acest lucru, poate stabili și alte criterii de performanță decât cele prevăzute în anexa 1 la prezentul regulament.

(2) **Etapa a II-a** – se susține interviul cu salariatul evaluat:

a) în cadrul interviului se aduce la cunoștința salariatului evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, se semnează și datează raportul de evaluare, de către evaluator și de către salariatul evaluat.

b) dacă între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, atunci se procedează astfel:

b1) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b2) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, salariatul consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

b3) În situația în care salariatul 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 salariatului evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acesteia.

(3) **Etapa a III-a** – Se înaintează raportul de evaluare contrasemnatului, care îl poate semna așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, poate modifica raportul de

evaluare, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat. În acest caz, salariatul evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) **Etapa a IV-a** – Se înaintează spre aprobare raportul de evaluare persoanei care are această competență, conform prevederilor art.4 alin. (4) din prezentul Regulament, care aprobă raportul de evaluare sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat. În acest caz, salariatul semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(5) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică salariatului evaluat.

Art.11. (1) Salariații nemulțumiți de evaluarea comunicată, potrivit art. 10 alin. (5) din prezentul Regulament, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Conducătorul instituției, în baza documentelor prevăzute la alin. (1), respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(3) În situația în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), o copie a raportului de evaluare, certificat pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul Compartimentului salarizare, resurse umane și managementul funcției publice, se comunică salariatului.

(4) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art.12. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se pot adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

(2) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele judecătorești, 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 instituției;

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 instituției 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 sau de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ;

(3) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.12. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul „satisfăcător“;

d) încetarea contractului individual de muncă prin concedierea salariatului pe motivul că acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu.

Art.13. În situația contractelor de management încheiate, persoana care are calitatea de evaluator poate stabili și alte obiective individuale și indicatori de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, cu condiția să fie reglementate corespunzător și însușite de ambele părți, în contractul de management încheiat.

Art.14. **Primarul Municipiului Târgu Jiu poate delega prin dispoziție calitățile de evaluator și contrasemnatar pentru salariații contractuali aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații contractuali care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și pentru adjuncții acestora, către persoanele care ocupă funcții de conducere imediat inferioare și care coordonează activitatea structurilor respective.**

Art.15. (1) Se aprobă **criteriile de performanță** pentru evaluarea personalului contractual de execuție și de conducere, conform *Anexei nr. 1*, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Se aprobă Modelul formularului **Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții contractuale de conducere**, conform *Anexei nr. 2*, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Se aprobă Modelul formularului **Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții contractuale de execuție**, conform *Anexei nr. 3*, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Marcel-Laurențiu Romanescu



*Direcția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Grecu Maria Camelia*

Anexa nr. 1 la REGULAMENTUL
privind stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu încadrați în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management

CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru evaluarea personalului contractual

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

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele 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 a 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 a 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 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 noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența 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.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor, în funcție de nivelul, categoria, gradul și treapta profesională al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	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.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de 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.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
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 formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și a conduce o întâlnire, 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	

Marcel-Laurențiu Romanescu



*Direcția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Grecu Maria Camelia*

Anexa nr. 2 la REGULAMENTUL
*privind stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale
ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiilor
publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu încadrați în
temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management*

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
care ocupă funcții contractuale de conducere

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul				
Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția contractuală: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată : de la la				
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de 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 eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
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 acțiune strategică		
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:

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 salariatului evaluat¹ (dacă este cazul):

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării:² (se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat)

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile salariatului evaluat:³ (dacă este cazul)

Numele și prenumele salariatului evaluat⁴

(se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat)

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de e

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:⁶

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 salariatului evaluat⁷ (dacă este cazul):

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸
(se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației)

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹

(se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației)

.....

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 în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii

⁶ se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare potrivit legii

⁷ dacă este cazul

⁸ se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației

⁹ se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației

Marcel-Laurențiu Romanescu



*Dirrecția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Grecu Maria Camelia*

Anexa nr. 3 la REGULAMENTUL
*privind stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale
ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și instituțiilor
publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu încadrați în
temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management*

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
care ocupă funcții contractuale de execuție

Autoritatea sau instituția publică:				
Compartimentul				
Numele și prenumele salariatului evaluat:				
Funcția contractuală:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată : de la la				
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	%	Indicatori de	Realizat	Nota
	din	performanță	(pondere)	
	timp		%	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	%	Indicatori de	Realizat	Nota
	din	performanță	(pondere)	
	timp		%	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Capacitatea de analiză și sinteză <i>(nu se utilizează pentru salariații cu studii medii/generale)</i>		
6. Creativitate și spirit de inițiativă		
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		
8. Capacitatea de a lucra independent <i>(nu se utilizează pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată sau cu studii medii/generale)</i>		
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.			

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

1.
2.
3.

Comentariile salariatului evaluat¹ (dacă este cazul):

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:² (se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar)

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile salariatului evaluat:³ (dacă este cazul)

Numele și prenumele salariatului evaluat⁴

(se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar)

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii⁵

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:⁶

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 salariatului evaluat⁷ (dacă este cazul):

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸
(se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației)

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹
(se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației)

.....

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 în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii

⁶ se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare potrivit legii

⁷ dacă este cazul

⁸ se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației

⁹ se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației

Marcel-Laurențiu Romanescu



*Diracția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Grecu Maria Camelia*