



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 1/20

## Situată edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componență revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2/0	- integral	- elaborare inițială	
2				
3				
4				

ORASUL COMARNIC

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobatarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
01.01.2021	Peticila Iuliana		PC Velcea Ioana-Marilena		Primar ec. Sorin Nicolae Popa	

Exemplar nr.:



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 2/20

## 1. SCOP

1.1 Procedura descrie modalitatea în care se desfășoară activitatea de evaluare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului *Orașului Comarnic*.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică tuturor funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului *Orașului Comarnic*.

## 3. DEFINIRI SI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

3.1.1. Postul aferent unei funcții publice reprezintă suma atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică stabilite unei poziții din structura unei autoritați sau instituții publice.

3.1.2. *Dezvoltarea carierei* - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul închetării acestui raport.

3.1.3. *Evaluare a performanțelor profesionale individuale* - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișă postului;

3.1.4. *Evaluator* - persoana din cadrul autoritații sau instituției publice cu atribuții de conducere a biroului/serviciului/direcției în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;

### 3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO	= Procedura operațională
3.2.2. Ed.	= Editie
3.2.3. Rev	= Revizie
3.2.4. PC	= Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial
3.2.5. SCIM	= Sistem de Control intern managerial
3.2.6. LG	= Lege
3.2.7. HG	= Hotărâre de Guvern

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4.4. Dispoziția privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *Orașului Comarnic*;

4.5. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *Orașului Comarnic*;

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1 PC

5.1.1 Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare.

### 5.2 Compartimentul Resurse Umane și Salarizare



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 3/20

**5.2.1. Compartimentul Resurse Umane si Salarizare** prin adresă solicită întocmirea Rapoartelor de evaluare, în perioada 01-31 martie și pune la dispoziție în format electronic modelul Raportului de evaluare, precum și criteriile de performanță.

**5.2.2. Îndrumă, primește și centralizează de la birouri/servicii/direcții rapoartele de evaluare.**

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

## 5.3 Evaluatori

**5.3.1. Stabilesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizati în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora, conform legii.**

**5.3.2. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, conform legii.**

## 5.4 Contrasemnatarii

**5.4.1 Contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.**

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

**6.1. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.**

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

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

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

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele optinute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

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

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și închiderea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

**6.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.**

**6.3. (1) Are calitatea de evaluator:**



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 4/20

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

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

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

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

e) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(2) Comisia pentru evaluarea secretarului general al orașului Comarnic se constituie prin dispoziția primarului orașului Comarnic pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (1) lit. c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

## 6.4. Are calitatea de contrasemnatar:

(1) a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

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

(2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(3) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

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

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

(4) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a pct. 6.6 alin. (1) lit. b).

**6.6. (1)** Prin excepție de la prevederile pct. 6.5 alin. (1), evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau închiderea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau închiderea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 5/20

efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul Administrativ sau, după caz, începează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul Administrativ.

**6.7 (1)** În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizati în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) 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 comportamentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

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

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul Administrativ sunt prevăzute la Anexa nr.1 la procedură.

**6.8.** Modelul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este prevăzut la anexa nr. 2 la procedura.

**6.9 - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către contrasemnatar;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la pct. 6.4 alin. (3) din prezenta procedură.

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

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

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

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

**(4)** În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

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



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 6/20

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

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

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

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

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

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

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

**6.11. - (1)** Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. pct. 6.4 alin. (3) din prezența procedură.

(3) Persoana prevăzută la pct. 6.4. alin. (3) din prezența procedură aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

**6.12. - (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit pct. 6.11 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

**6.13. - (1)** Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2 Rev. 0

Pag. 7/20

- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";  
d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necessitătile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul Administrativ.

**6.14 (1)** Comisia de evaluare prevăzută la pct. 6.3 alin. (1) lit. d) din prezenta anexă se constituie, în condițiile prevăzute la pct. 6.3 alin. (2). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al orașului Comarnic se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din Codul Administrativ, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 6.9-6.13 din prezenta procedură.

(3) Secretarul general al orașului Comarnic nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului comportamentului
1	2	2020	0		20		

## 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	secretar general oraș	Velcea Ioana Marilena			23.12.2020			

## 9. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1.	Aplicare	2	3	4	5	6	7
2.	Aplicare	1	Secretar oraș	Secretar general oraș	Velcea Ioana Marilena	23.12.2020	
3.	Aplicare	1	Direcția finanțări-contabilitate	Director executiv	Dobri Ioana Laura	23.12.2020	
4.	Aplicare	1	Birou A.T.P.S	Şef birou	Iicu Iuliana Petruța	23.12.2020	
5.	Aplicare	1	Birou U.A.T.C.T.P.	Şef birou	Picioarea Cătălin	23.12.2020	
6.	Evidență	1	Birou D.L.I.A.P.	Şef birou	Ciusă Gabriela	23.12.2020	
			Resurse umane-salarizare	Inspector	Peticilă Iuliana	23.12.2020	



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 8/20

7.	Arhivare	I	Responsabil Arhiva	Consilier	Mihai Barbulescu	23.12.2020	
8.	Informare	I	Resurse Umane	Consilier	Coanda Violeta	23.12.2020	

## 10. ANEXE

8.1 Anexa 1 - Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție, cod **CRUS PO 05/F1**

8.2 Anexa 2 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, cod **CRUS PO 05/F2**

## 11. PRECIZĂRI

## 12. CUPRINS

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
2. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale	1
3. Scop	2
4. Domeniu de aplicare	2
5. Definiții și abrevieri	2
6. Documente de referință	2
7. Responsabilități	2
8. Descrierea procedurii	3
9. Formular evidență modificări	7
10. Formular analiză procedură	7
11. Formular distribuire procedură	8
12. Precizări	8



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 9/20

## ANEXA NR. 1

### CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
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 risurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea risurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii 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



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 10/20

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
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
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,	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 11/20

pentru realizarea obiectivelor echipei

de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei

eficient idei, 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

## CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici 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 a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine

2. Capacitatea de a conduce

Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitatii 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

Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 12/20

resurselor umane

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. Abilități de mediere și negociere Capacitatea de a organiza și de 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 decizilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10

ORASUL COMARNIC



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2 Rev. 0

Pag. 13/20

## ANEXA NR. 2

Autoritatea sau instituția publică: .....  
 Compartimentul: .....

**RAPORT DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....

Funcția publică: .....

Data ultimei promovări: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

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

1.....

2.....

3.....

<b>Obiective în perioada evaluată</b>	% din timp	<b>Indicatori de performanță</b>	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	% din timp	<b>Indicatori de performanță</b>	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: \_\_\_\_\_

<b>Criteriile de performanță utilizate în</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 14/20

evaluare				
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				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:				
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				
<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.....			



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 15/20

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

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

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

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

Comentariile funcționarului public 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: .....,



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 16/20

<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.

ORASUL COMARNIC



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2 Rev. 0

Pag. 17/20

ANEXA NR. 3

Autoritatea sau instituția publică: .....  
Compartimentul .....

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....

Funcția publică: .....

Data ultimei promovări: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

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

1.....

2.....

3.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de	Nota	Comentarii		



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 18/20

performanță utilizate în evaluare				
1. Capacitatea de a organiza				
2. Capacitatea de a conduce				
3. Capacitatea de coordonare				
4. Capacitatea de control				
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate				
6. Competența decizională				
7. Capacitatea de a delega				
8. Abilități în gestionarea resurselor umane				
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului				
10. Abilități de mediere și negociere				
11. Obiectivitate în apreciere				
12. Capacitate 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				



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 19/20

17. Creativitate și spirit de inițiativă				
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic				
19. Competența în gestionarea resurselor alocate				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

**Nota finală a evaluării:**  
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

**Calificativul evaluării:**

**Rezultate deosebite:**

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

<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>
1.....
2.....
3.....

**Alte observații:**

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

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

<b>Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>
1.....
2.....
3.....
<b>Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:</b>
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....
Funcția: .....
Semnătura funcționarului public evaluat: .....
Data: .....
Numele și prenumele evaluatorului: .....
Funcția: .....
Semnătura evaluatorului: .....
Data: .....
<b>Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea</b>



# EVALUARE FUNCȚIONARI PUBLICI

Cod: CRUS PO 05

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 20/20

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 competență 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 competență 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.