



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 1/25

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

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

**ORAȘUL COMARNIC**

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

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
30.12.2022	Peticila Iuliana		PC Velcea Ioana-Marilena		Primar ec. Sorin Nicolae Popa	

Exemplar nr.1:





# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 2/25

## 1. SCOP

1.1 Procedura are ca scop aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

## 2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

2.1 Procedura se aplică personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ - ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

3.1.1 **Angajat** = persoana încadrată într-un loc de muncă cu contract individual de muncă;

3.1.2 **Evaluatoare** este:

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

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

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

3.1.3 **Contrasemnatar** este:

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

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

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

3.1.5 Raportul de evaluare nu se aprobă.

### 3.2. Abrevieri:

3.2.1. Ed.

= Ediție

3.2.2. Rev.

= Revizie

3.2.3. PO

= Procedură operatională

3.2.4. PC

= Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

4.2. H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

4.3. Lege nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.4. Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.5. Dispoziție de formare a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul *Orașului Comarnic*.

4.6. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul *Orașului Comarnic*;

4.7. Regulamentul Intern;

4.8. Contractul Colectiv de Muncă;

## 5. RESPONSABILITATE

### 5.1. Compartimentul Resurse umane, salarizare



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 3/25

- 5.1.1.** Asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale în conformitate cu prevederile legale.
- 5.1.2.** Întocmește nota internă către șefii de departament care au calitatea de evaluator din cadrul structurii Primăriei orașului Comarnic solicitând întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual - model **Anexa nr. 7**.
- 5.1.3.** Transmite electronic formularele de evaluare ale salariaților care ocupă funcție de conducere și de execuție prevăzute în **Anexa nr. 1**;
- 5.1.4.** Colecțează rapoartele de evaluare și le centralizează nevoile de instruire ale salariaților;
- 5.1.5.** Anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;
- 5.1.6.** Păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de evaluare și fișele de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 5.2. Conducătorul instituției publice sau persoana desemnată de acesta:**
- 5.2.1.** Asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul aparatului propriu al Primăriei orașului Comarnic;
- 5.2.2.** Aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;
- 5.2.3.** Soluționează contestația salariaților nemulțumiți de rezultatul evaluării în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
- 5.2.4.** Dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestațiilor care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propunerii pentru soluționarea acesteia, admitând sau respingând motivat contestația;
- 6.3. Evaluatori:**
- 6.3.1.** monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariați din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță;

## 6. PROCEDURA

### 6.1. Generalități

- 6.1.1.** Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a salariaților care potrivit legii au calitatea de evaluator, care poartă întreaga răspundere pentru realismul, probitatea și obiectivitatea acesteia.
- 6.1.2.** Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- 6.1.3.** Prin excepție de la prevederile pct. 6.1.2 evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau închiderea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii 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;
  - atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

**6.1.4.** Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la pct. 6.1.3. se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la pct. 6.1.3., fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

### 6.2. Întocmirea raportului de evaluare

**6.2.1.** În realizarea evaluării prevăzute la pct. 6.1, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

**6.2.2. Calitatea de evaluator este exercitată de către:**

- persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 4/25

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

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

6.2.5. Are calitatea de contrasemnatar:

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

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

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

6.2.7. Raportul de evaluare nu se aprobă.

6.2.8 (1) Evaluarea se realizează pe baza:

a) obiectivelor individuale;

b) indicatorilor de performanță și a

c) criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de munca și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate, conform Anexa nr. 2.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii sunt stabilite și aprobată conform prezentei proceduri de către primar și sunt prevăzute în Anexa nr. 3.

(4) Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

## 7. Modalitatea de a stabili obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizati

7.1 La începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizati în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

7.2 Modelul pentru fișa postului este prevăzut în Anexa nr. 4.

7.3. Obiectivele individuale se stabilesc prin raportare la nivelul ierarhic al funcției ocupate de personalul contractual, la nivelul de studii, la gradul/treapta profesională deținută de persoana evaluată, precum și la cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare persoanei evaluate în exercitarea atribuțiilor menționate în fișa postului.

7.4 Cerințele cărora trebuie să corespundă obiectivele individuale:

7.5 Să fie specifice atribuțiilor din fișa postului; să fie cuantificabile; să fie prevăzute termene de realizare; să fie realiste- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute cu resursele alocate; să fie flexibile-să poată fi revizuite pe parcursul anului, în funcție de modificările intervenite.

7.6 Evaluatorul, care stabilește obiectivele, trebuie să respecte următoarele principii: legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea, eficiența și eficacitatea organizațională; responsabilitatea individuală raportată la complexitatea activității.

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

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

7.9 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.

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

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



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 5/25

- 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".

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

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

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

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

## 14. Evaluarea salariaților încadrați într-o funcție contractuală de debutant

14.1.2. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioada de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau reglementare este prevăzută o altă perioadă.

14.1.3. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

14.1.4. Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

14.1.5. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

14.1.6. În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant își va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

14.1.7. Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

### 14.1.8. (1) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un *Raport de evaluare pentru salariatul debutant*, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**.

(2) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește *Raportul salariatului debutant*, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 6**.

11.1.9. (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2 Rev. 0

Pag. 6/25

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

**8. FORMULAR EVIDENȚĂ A MODIFICAȚII**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	2022	0		11	elaborare inițială	<i>[Signature]</i>

**9. FORMULAR ANALIZA PROCEDURA**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnat ura	Data
1.	secretar oraș	Velcea Ioana Marilena		<i>[Signature]</i>	30.12.2022			

**10. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURA**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3		5	6	7
1.	Aplicare	1	Secretar oraș	Secretar oraș	Velcea Ioana Marilena	04.01.2023	<i>[Signature]</i>
2.	Aplicare	1	Viceprimar	viceprimar	Savu Mihai Nicolae	04.01.2023	<i>[Signature]</i>
3.	Aplicare	1	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Pază, Transport	Şef serviciu	Mușea Mihai-Contantin	04.01.2023	<i>[Signature]</i>
4.	Aplicare	1	Serviciul Întreținere Domeniu Public și Privat	Şef serviciu	Roșculeț Ionuț Claudiu	04.01.2023	<i>[Signature]</i>
5.	Evidență	1	Resurse umane-salarizare	Inspector	Peticilă Iuliana	04.01.2023	<i>[Signature]</i>
6.	Arhivare	2	Responsabil Arhiva	Consilier	Mihai Barbulescu	04.01.2023	<i>[Signature]</i>



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 7/25

--	--	--	--	--	--	--	--

## CONTURURI

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

1  
2  
2  
2  
2  
2  
2  
2  
2  
6  
6  
6  
8

## DOCUMENTE

1. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
2. Criteriile de evaluare a performanțelor personalului contractual
3. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță
4. Fișa postului
5. Raportul de evaluare pentru salariatul debutant
6. Raportul salariatului debutant
7. Notă internă



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESSIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 8/25

Anexa nr. 1

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

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de 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	Abilități în gestionarea resurselor umane		
7	Abilități de mediere și negocieri		
8	Obiectivitate în apreciere		
9	Capacitatea de implementare		
10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12	Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite		
13	Creativitate și spirit de inițiativă		
14	Competența în gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

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

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESSIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 9/25

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Propunerile de formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

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

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare*)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2 Rev. 0

Pag. 10/25

2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale**		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului.

\*\*) nu se aplică pentru funcțiile de : muncitor, paznic, îngrijitor, administrator, funcționar

Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11  
Ed. 2 Rev. 0  
Pag. 11/25

Anexa nr. 2

## Criteriile de evaluare a performanțelor personalului contractual debutant/de conducere/de execuție

### A.(1) Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad:

1. Gradul de cunoștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
2. Cunoșterea specificului administrației publice;
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz;
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

### A.(2) Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă:

1. Cunoșterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

### B.(1) Criteriile de evaluare pentru personal contractual de conducere:

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. Abilități în gestionarea resurselor umane;
7. Abilități de mediere și negocieri;
8. Obiectivitate în apreciere;
9. Capacitatea de implementare;
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
12. Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite;
13. Creativitate și spirit de inițiativă;
14. Competența în gestionarea resurselor alocate.

### B.(2) Criteriile de evaluare pentru personal contractual de execuție:

- 1) cunoștințe profesionale și abilități;
- 2) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- 3) perfecționarea pregătirii profesionale\*;
- 4) capacitatea de a lucra în echipă;
- 5) comunicare;
- 6) disciplină;
- 7) rezistență la stres și adaptabilitate;



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 12/25

8) capacitatea de asumare a responsabilității;

9) integritate și etică profesională.

\*) nu se aplică pentru: muncitor, paznic, îngrijitor, administrator, funcționar

**ORAȘUL COMARNIC**



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESSIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 13/25

Anexa nr. 3

APROBAT,  
Primar,  
Sorin-Nicolae POPA

**OBIECTIVE INDIVIDUALE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

care se au în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023

Administrație publică locală, oficiu juridic

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Consilier IA (S)- activități administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ține evidența corespondenței și stadiul rezolvării acesteia;</li> <li>- transmite persoanelor vizate hotărârile ale consiliului local, dispoziții, alte documente;</li> <li>-pregătirea și predarea documentelor din cadrul compartimentului către arhiva instituției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-îndeplinirea gestionării și rezolvării acesteia în termenele legale;</li> <li>- respectarea termenelor legale de transmitere;</li> <li>-respectarea Nomenclatorului aprobat la nivel de instituție</li> </ul>

Monitorizare, analiză statistică, indicatori, asistență socială și incluziune socială

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
2	Asistent social (S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-monitorizare mod de creștere și îngrijire copil conform HG 691/2015;</li> <li>-realizarea activităților de identificare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor și a violenței în familie, inclusiv întocmirea planurilor de servicii;</li> <li>-monitorizarea persoanelor varstnice dependente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-fisa identificare riscuri și fisa de observație, plan de servicii;</li> <li>-anchetă socială; fisa identificare riscuri; fisa de observație; plan de servicii;</li> <li>-grila de evaluare;</li> <li>-ancheta sociala; Raport de monitorizare;</li> <li>-conform legislației în vigoare;</li> <li>-conform legislației în vigoare.</li> </ul>



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESSIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 14/25

		-monitorizarea gravidelor/mamelor în situație de risc; -efectuarea (diverselor) anchete sociale; -consiliere cetateni pe probleme de asistență socială	
--	--	--	--

Cabinet medical școlar

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
3	Asistent medical ( PL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-monitorizează starea de sănătate a copiilor;</li> <li>-asigurarea aportului rației calorice zilnice a copiilor din unitate ( pentru gradinile cu program prelungit);</li> <li>-aprovisionarea cabinetului medical cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar medical;</li> <li>-promovarea unui stil de viață sănătos;</li> <li>-acordarea la nevoie a primului ajutor al preșcolarilor și școlarilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuarea zilnică a triajul epidemiologic, cf. legislației în vigoare;</li> <li>- întocmirea meniuului și a listelor de alimente conform legislației în vigoare și ținând cont de particularitățile copiilor, realizarea anchetei alimentare;</li> <li>- întocmirea la timp a referatelor a referatelor de necesitate, cf. normativelor aprobate;</li> <li>- activități de promovare a unui stil de viață sănătos;</li> <li>-conform normativelor legale în vigoare și protocolelor pentru urgențe</li> </ul>

Cultură, arhivă

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
4	Bibliotecar (S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestionează fondul de carte;</li> <li>-organizare și desfășurare de activități cultural-artistice specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-gestionarea și utilizarea responsabilă a fondului de carte;</li> <li>-capacitatea de organizare și atingerea obiectivelor conform tematicii, creativitate</li> </ul>
5	Consilier IA (S) – activități cultural-artistice	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizare și desfășurare de activități cultural-artistice și mediatizarea lor;</li> <li>-promovarea imaginii instituției în media și comunicare;</li> <li>-dezvoltarea de proiecte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de organizare și atingerea obiectivelor conform tematicii, creativitate;</li> <li>-capacitatea de a folosi resursele alocate pentru atingerea obiectivelor;</li> <li>-capacitatea de concepție,</li> </ul>



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 15/25

		și programe culturale; -alte sarcini date de șeful ierarhic	receptivitate, comunicare și creativitate; - realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite
--	--	--	---

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Pază, Transport

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
6	Şef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciului S.V.S.U.;</li> <li>-se preocupă de desfășurarea în bune condiții a activității privind iluminatul public;</li> <li>-se preocupă de desfășurarea în bune condiții a activității privind activitatea de protecție civilă și situații de urgență</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea sarcinilor prin organizarea activității serviciului în parametrii optimi de funcționare prin planificarea activității și organizare strategică;</li> <li>- coordonarea activităților de teren la timp, în concordanță cu solicitările semnalate și în termenele stabilite;</li> <li>- capacitate decizională și strategică, conform legislației</li> </ul>
7	Muncitor calificat ( șofer PSI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestionarea situațiilor sesizate ca fiind situații de urgență/calamități;</li> <li>-asigurarea desfășurării în bune condiții a activității de supraveghere video;</li> <li>- asigurarea activității de pază și de permanență</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de a relaționa și de acționa eficient și cu proptitudine în situațiile sesizate ca fiind situații de intervenții/urgențe/calamități;</li> <li>- capacitatea de a sesiza aspectele neconforme și de a lăsa măsurile necesare;</li> <li>- capacitatea de a asigura în bune condiții paza bunurilor și de a face față unor situații neprevăzute</li> </ul>
8	Paznic	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asigurarea desfășurării în bune condiții a activității de supraveghere video;</li> <li>- asigurarea activității de pază și de permanență</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a sesiza aspectele neconforme și de a lăsa măsurile necesare;</li> <li>- capacitatea de a asigura în bune condiții paza bunurilor și de a face față unor situații neprevăzute</li> </ul>

Politia Locală: Ordine publică și pază obiective

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
9	paznic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea pazei și bunurilor și obiectivelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de a asigura în bune condiții paza bunurilor și obiectivelor și de a face față unor situații neprevăzute</li> </ul>

Administrativ

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
---------	------------------	-----------------------	---------------------------



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 16/25

10	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întreținerea și administrarea clădirilor care aparțin domeniului public;</li> <li>- întocmește referate și le înaintează conducerii spre aprobare privind bunul mers al activității specifice comportamentului;</li> <li>- păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se preocupă de întreținerea și administrarea clădirilor prin monitorizare și aducerea la cunoștința conducerii la timp și cu responsabilitate a măsurilor ce se impun pentru o mai bună administrare;</li> <li>- întocmirea documentelor la timp în concordanță cu realitatea și în termenele stabilite;</li> <li>- gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor</li> </ul>
11	Funcționar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea funcționării în bune condiții a activității din sala de sport;</li> <li>- păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea sarcinilor la timp și cu responsabilitate;</li> <li>- gestionarea eficientă a bunurilor</li> </ul>
12	Îngrijitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură curățenia pe sectorul de lucru desemnat;</li> <li>- păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea sarcinilor la timp și cu responsabilitate;</li> <li>- gestionarea eficientă a bunurilor</li> </ul>

Serviciul Întreținere Domeniu Public și Privat

Nr.crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
13	Şef serviciu (S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciului;</li> <li>- întocmește situații de lucrări aferente activității serviciului pe care îl conduce;</li> <li>- întocmește referate și le înaintează conducerii spre aprobare privind bunul mers al activității serviciului;</li> <li>- alte sarcini date de șeful ierarhic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea sarcinilor prin organizarea activității serviciului în parametrii optimi de funcționare prin planificarea activității și organizare strategică;</li> <li>- întocmirea documentelor la timp, în concordanță cu realitatea și în termenele stabilite;</li> <li>- capacitate decizională și strategică;</li> <li>- realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite</li> </ul>
14	Muncitor calificat II	- executarea lucrărilor specifice de întreținerea	- realizare lucrări de calitate conform



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 17/25

		utilajelor care necesită reparările de nivel mediu; - păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa; - alte sarcini date de șeful ierarhic	normativelelor și în termenele stabilită; - gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor; - realizare sarcini de calitate și în termenele stabilită
15	Muncitor calificat - șofer tractor/șofer profesionist)	-transportarea materialelor de construcții și de întreținerea drumurilor; -executarea lucrărilor specifice de întreținerea utilajelor care necesită reparările de nivel mediu; -păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa; - alte sarcini date de șeful ierarhic	-realizarea activității în condiții de siguranță, la timp și respectarea traseului stabilit de șef; - realizare lucrări de calitate conform normativelelor și în termenele stabilită; - gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor; - realizare sarcini de calitate și în termenele stabilită
16	Muncitor calificat II - șofer buldoexcavator	- incarcarea și descarcarea materialelor de construcții și de întreținerea drumurilor; -executarea lucrărilor specifice de întreținerea utilajelor care necesită reparările de nivel mediu; -păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa	-realizarea activității în condiții de siguranță, la timp și respectarea traseului stabilit de șef; - realizare lucrări de calitate conform normativelelor și în termenele stabilită; - gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor
17	Muncitor calificat II- șofer microbuz	- efectuează activitatea de transport a elevilor conform rutelor stabilite; -executarea lucrărilor specifice de întreținerea utilajelor care necesită reparările de nivel mediu; -păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa; - alte sarcini date de șeful ierarhic	-realizarea activității de transport elevi/persoane în condiții de siguranță, pe drumurile publice conform legislației rutiere, la timp și respectarea traseului stabilit de persoanele îndreptățite în acest sens; -menținerea autovehiculului în parametrii optimi urmărind ca reviziile tehnice periodice să fie efectuate la timp; - gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor; - realizare sarcini de



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESSIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 18/25

			calitate și în termenele stabilite
18	Muncitor calificat IV-dulgher	<ul style="list-style-type: none"> <li>-efectuarea lucrărilor specifice de dulgherie;</li> <li>-întocmirea necesarului de materiale cantitativ și calitativ pentru lucrările solicitate de șeful ierarhic;</li> <li>- utilizarea corectă și responsabilă a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității;</li> <li>- alte sarcini date de șeful ierarhic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizare lucrări de calitate conform normativelor și în termenele stabilite;</li> <li>- întocmirea necesarului conform normativelor specifice;</li> <li>- gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor;</li> <li>- realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite</li> </ul>
19	Muncitor calificat IV- instalator	<ul style="list-style-type: none"> <li>-efectuarea lucrărilor specifice de instalatii;</li> <li>-întocmirea necesarului de materiale cantitativ și calitativ pentru lucrările solicitate de șeful ierarhic;</li> <li>- utilizarea corectă și responsabilă a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității;</li> <li>- alte sarcini date de șeful ierarhic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizare lucrări de calitate conform normativelor și în termenele stabilite;</li> <li>- întocmirea necesarului conform normativelor specifice;</li> <li>- gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor;</li> <li>- realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite</li> </ul>
20	Muncitor calificat IV- zidar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-efectuarea lucrărilor specifice de zidărie;</li> <li>-întocmirea necesarului de materiale cantitativ și calitativ pentru lucrările solicitate de șeful ierarhic;</li> <li>- utilizarea corectă și responsabilă a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității;</li> <li>- alte sarcini date de șeful ierarhic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizare lucrări de calitate conform normativelor și în termenele stabilite;</li> <li>- întocmirea necesarului conform normativelor specifice;</li> <li>- gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor;</li> <li>- realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite</li> </ul>
21	Muncitor calificat IV- zugrav	<ul style="list-style-type: none"> <li>-efectuarea lucrărilor specifice de zugrăvit;</li> <li>-întocmirea necesarului de materiale cantitativ și calitativ pentru lucrările</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizare lucrări de calitate conform normativelor și în termenele stabilite;</li> <li>- întocmirea necesarului</li> </ul>



## EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 19/25

		solicitare de seful ierarhic; - utilizarea corectă și responsabilă a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității; - alte sarcini date de seful ierarhic	conform normativelor specifice; - gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor; - realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite
22	Muncitor calificat IV- fasonator	-efectuarea lucrărilor specifice de fasonator mecanic; -întocmirea necesarului de materiale cantitativ și calitativ pentru lucrările solicitate de seful ierarhic; - utilizarea corectă și responsabilă a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității; - alte sarcini date de seful ierarhic	- realizare lucrări de calitate conform normativelor și în termenele stabilite; - întocmirea necesarului conform normativelor specifice; - gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor; - realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite
23	Muncitor calificat IV– lucrător spații verzi	-efectuarea lucrărilor specifice de plantare/intreținere spații verzi; -întocmirea necesarului de materiale cantitativ și calitativ pentru lucrările solicitate de seful ierarhic; - utilizarea corectă și responsabilă a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității; - alte sarcini date de seful ierarhic	- realizare lucrări de calitate conform normativelor și în termenele stabilite; - întocmirea necesarului conform normativelor specifice; - gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor; - realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite
24	Muncitor necalificat	- manipularea în mod corespunzător a materialelor; - păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa	- realizarea sarcinilor conform cerințelor sub îndrumare și respectarea itinerarului stabilit; - gestionarea eficientă a bunurilor.
25	Muncitor necalificat (cu atribuții în curătenie)	- manipularea în mod corespunzător a materialelor;	- realizarea sarcinilor conform cerințelor sub îndrumare și respectarea



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 20/25

- |  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa;</li><li>- activități privind curățenia în locurile desemnate de șefi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>itinierarului stabilit;</li><li>- gestionarea eficientă a bunurilor;</li><li>- realizarea sarcinilor la timp și cu responsabilitate</li></ul> |
|--|--|---|---|

**ORASUL COMARNIC**



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11		
Ed. 2		Rev. 0
Pag. 21/25		

Anexa nr. 4

Autoritatea sau instituția publică  
Compartimentul

Aprob  
Conducătorul autorității sau instituției publice

## FIŞA POSTULUI

Nr. ....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*:

2. Denumirea postului:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice\*\*\*:

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).



## EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11	
Ed. 2	Rev. 0
Pag. 22/25	

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ORAȘUL COMARNIC



**EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: CRUS PO 11	
Ed. 2	Rev. 0
Pag. 23/25	

Anexa nr. 5

**RAPORT  
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la .....

la .....

Data evaluării: .....

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

<sup>1)</sup> Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>.

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11		
Ed. 2		Rev. 0
Pag. 24/25		

Anexa nr. 6

## Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la ..... la .....
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

ORAȘUL COMARNIC



# EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: CRUS PO 11		
Ed. 2	Rev. 0	
Pag. 25/25		

Compartimentul resurse umane, salarizare  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**NOTĂ INTERNA**  
**CĂTRE: TOATE COMPARTIMENTELE**  
Domnului/doamnei director /șef serviciu /șef birou

**Ref. Evaluare anuală performanțe profesionale individuale ale personalului contractual**

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă solicităm să transmiteti la comp. Resurse umane, salarizare până la data de 31.03. .... rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual pentru anul (...).

**Perioada evaluată:** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Compartimentul Resurse umane, salarizare pune la dispoziția dvs., în format editabil, modelele de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toate categoriile de funcții.

**Responsabil de procedură :** (funcția, numele și prenumele)

**ORASUL COMARNIC**