



ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA GALBINASI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind evaluarea performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Galbinasi

Primarul comunei Galbinasi, judetul Buzau;

Avand in vedere:

- Referatul secretarului comunei inregistrat la nr. *1937A/28.03.2013* prin care se propune Regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Galbinasi;
- prevederile art. 5, lit.c) si art. 26 alin (6) din Legea –cadru nr.284/2001 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice nr.284/2010, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.63 alin.1, lit a) si e), respectiv alin.2) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 68, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala , republicată, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se aproba regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Galbinasi conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Prezenta dispozitie se aduce la cunostinta salariatilor si celor interesati prin publicare pe pagina de internet proprie precum si prin afisare la avizierul institutiei prin grija secretarului comunei Galbinasi si cu sprijinul compartimentului juridic, resurse umane și relatii cu publicul, iar tabelul cu semnăturile va fi depus la compartimentul sus mentionat in termen de 15 zile de la intrarea in vigoare a prezentei dispozitii..

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentul juridic, resurse umane si relatii cu publicul prin persoana responsabila, dna Nitu Ligia Dorina.

Art.4. Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate.

Primar ,
Dragomir Dumitru



Avizat ,
Secretar
Dinu Gianina Cristina

Nr. 99 / 29.03.2013

**PRIMARIA COMUNEI GALBINASI
JUDETUL BUZAU**

*Anexa
La Dispozitia nr. 99 din 29 martie 2013*

REGULAMENT

privind evaluarea performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Galbinasi

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Prezentul regulament reglementeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Galbinasi.

Art.2. (1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea urmatoarelor obiective:

- a) Asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale.
- b) Asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele postului.

**CAPITOLUL II
EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE
PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art.3. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.4. Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

Art.5. Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape :

- a) Completarea fisei de evaluare de catre evaluator ;
- b) Interviul ;
- c) Contrasemnarea fisei de evaluare.

Art.6. In sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator :

- a) Persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia.
- b) Persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit organigramei pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere, daca este cazul.

Art.7. (I) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de stagi.

Art.8. (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.

(3) Perioada de evaluare se realizeaza pana la data de 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

Art.9. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri :

- a) Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat sau al evaluatorului inceteaza sau se modifica in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite ;
- c) Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste un certificat de calificare si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare cursurilor de calificare absolvite.

Art.10. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr.1 ;

(2) Salariatii care exercita cu caracter temporar o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art.11. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.6, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr.2a. respectiv nr.2b, dupa cum urmeaza :

- a) Stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr.3 ;
- b) Stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale ;
- c) Contrasemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante ;
- d) Stabilesc obiectivele pentru urmatoarea perioada de evaluare ;
- e) Stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art.12. Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia :

- a) Se aduce la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare ;
- b) Se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

Art.13. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv si criteriu, dupa caz

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) este urmatoarea : nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

Art.14. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

- a) Intre 1,00-2,00 – nesatisfacator ;
- b) Intre 2,01-3,00 – satisfacator ;
- c) Intre 3,01-4,00 – bun
- d) Intre 4,01-5,00 – foarte bun.

Art.15. Rezultatele evaluărilor performanțelor profesionale individuale, se realizează potrivit prevederilor art. 26 alin.6 din H.G. nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.16. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.5 lit.a și b, fișa de evaluare se înaintea contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice/organigramei.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are primarul comunei Galbinași, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.17. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) Aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) Între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile art.(1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.18. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul comunei Galbinași.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al primarului comunei Galbinași.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DEBUTANT

Art.19 (1) Persoanele încadrate în funcții de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de stagi, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) Persoanele încadrate în funcții de personal contractual debutant vor efectua perioada de stagi, după cum urmează:

- a) 6 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii medii;
- b) 9 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii superioare de scurtă durată;
- c) 12 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii superioare de lungă durată.

Art.20 (1) Examenul de evaluare pentru personalul contractual debutant se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debut, pe baza următoarelor criterii:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;

f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

g) 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

(2) Examenul de evaluare consta într-o proba scrisă, sub forma de test-grila, sau proba practică, notată cu note de la 1 la 10 de conducatorul ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant ori de persoana desemnată de acesta, în cazul în care șeful ierarhic este primarul comunei Galbinasi.

(3) Pentru a fi declarată "admisă", persoana în cauză trebuie să obțină minimum nota 7.

(4) Nota la examenul de evaluare poate fi constată în termen de 3 zile calendaristice de la comunicarea notei, la primarul comunei Galbinasi.

(5) Contestatia se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termene de 3 zile calendaristice de la data limită de depunere a contestației.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.21 (1) Termenele prevăzute în prezenta dispoziție se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.22 În anul 2013, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pentru anul 2012, se va realiza cel mai târziu până la data de 31.08.2013.

Art.23 Anexele nr.1a, 2a,2b și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PRIMAR,
DRAGOMIR DUMITRU**

**Avizat,
Secretar
Dinu Gianina Cristina**

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

1. Criteriile generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de executie.

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M), si gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici , activitati care	Capacitatea de a desfasura in mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici ,	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele

		depasese cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului: capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea	activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea	propriei activitati si de a raspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme: atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitate de planificare si organizare a timpului de lucru	Capacitatea de previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care		

		activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
8.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele material, financiare, informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele material, financiare, informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele material, financiare, informationale alocate
10.	Integritate morala si etica profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala
11.	Alte criterii (daca este cazul)			

2. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de conducere

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor nsii a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru

		gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment. in vederea realizarii obiectivelor acestuia.
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire sau un interviu, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performantelor profesionale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie, prevazute la pct. 1-6, 9-11 (6+3)
10.	Alte criterii (daca este cazul)	

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie

Numele si prenumele persoanei evaluate:				
Functia :				
Gradul:				
Data ultimei promovari:				
Numele si prenumele evaluatorului:				
Functia:				
Perioada evaluata: de la la				
Programe de formare la care a participat in perioada evaluata:				
1.				
2.				
3.				
Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
1				
2				
3				
4				
5				
Nr. crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor				
Nr. crt.	Criteriile de performanta	Note	Comentarii	
1.	Capacitatea de implementare			
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor			
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite			
5.	Creativitate si spirit de initiativa			

6.	Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru		
7.	Capacitate de a lucra independent		
8.	Capacitatea de a lucra in echipa		
9.	Capacitatea de gestionare eficienta resurselor alocate		
10.	Integritate morala si etica profesionala		
11.	Alte criterii (daca este cazul)		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta			
Nota finala a evaluarii:			
(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor+Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
Calificativ final al evaluarii:			
Rezultate deosebite:			
1.	.....	
2.	.....	
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluate:			
1.	.....	
2.	.....	
Alte observatii:			
1.	.....	
2.	.....	
Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:			
.....			
.....			
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul			% din timp
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
4.	.....	
Comentariile persoanei evaluate:			
.....			
.....			
Numele si prenumele persoanei evaluate:			
Functia:			
Semnatura:			
Data:			
Numele si prenumele evaluatorului:			
Functia:			
Semnatura:			
Data:			
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:			
.....			
.....			
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:			
Functia:			
Semnatura persoanei care contrasemneaza:			
Data:			
Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare:			
Semnatura persoanei evaluate:			
Data:			

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii
contractuale de conducere

Numele si prenumele persoanei evaluate:				
Functia :				
Gradul:				
Data ultimei promovari:				
Numele si prenumele evaluatorului				
Functia:				
Perioada evaluata: de la la				
Programe de formare la care a participat in perioada evaluata:				
1.				
2.				
3.				
Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
1				
2				
3				
4				
5				
Nr. crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor				
Nr. crt.	Criteriile de performanta	Note	Comentarii	
1.	Capacitatea de a organiza			
2.	Capacitatea de a conduce			
3.	Capacitatea de coordonare			
4.	Capacitatea de control			
5.	Competenta decizionala			

6.	Capacitatea de a delega		
7.	Capacitate de a dezvolta abilitatile personalului		
8.	Abilitati de mediere si negociere		
9.	Capacitatea de implementare		
10.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
12.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
13.	Creativitate si spirit de initiativa		
14.	Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru		
15.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate		
16.	Integritate morala si etica profesionala		
17.	Alte criterii specifice stabilite la functia de conducere		
18.	Alte criterii (daca este cazul)		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta

Nota finala a evaluarii:

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor+Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativ final al evaluarii:

Rezultate deosebite:

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

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

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

Alte observatii:

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

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	

Comentariile persoanei evaluate:

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Functia:

Semnatura:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura:

Data:

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:
Functia:
Semnatura persoanei care contrasemneaza:
Data:
Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare:
Semnatura persoanei evaluate:
Data:

Aprobat,
PRIAR

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului 2)

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionari (specializari) si:
3. Vechimea în munca/specialitate necesara:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine si:
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
7. Cerinte specifice si:
8. Competența manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1.
2.
3.

Responsabilitatea implicata pe post

1. De pregătire/luare a deciziilor si:
2. Delegarea de atribuții și competența:
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:
 - a) Relații ierarhice

- subordonat fata de:
- superior pentru:
- b)Relatii functionale:
- c)Relatii de control:
- d)Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia:
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime(daca este cazul):
- 3. Semnatura:

Avizat de si:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia:
- 3. Semnatura:
- 4. Data:

- 1) Se va semnifica de catre Primarul comunei Galbinași și se va stampila în mod obligatoriu
- 2) Se va completa cu informatiile privind conditiile prevazute de lege și stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare
- 3) Dacă este cazul
- 4) Pentru fiecare dintre criteriile "cun", "seris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoastere cun, după cum urmează: "cunoastere de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: citatori frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în conditiile legii
- 6) Limitele libertatii decizionale de care beneficiaza titularul postului pentru indeplinirea sarcinilor care îi revin
- 7) Se întocmeste de conducatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului
- 8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct 7

PRIMAR,
DRAGOMIR DUMITRU

