

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BALȘ
PRIMAR

**DISPOZIȚIA Nr. 96
din 14 martie 2019**

privind aprobarea Regulamentului pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Balș, județul Iași și desemnarea evaluatorului și contrasemnatarului raportului de evaluare pentru personalul contractual

Primarul Comunei Balș , județul Iași,

Având în vedere:

- referatul întocmit de către consilier asistent , Carare Cătălin Constantin , responsabil resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balș, județul Iași înregistrat cu nr. 1695 din 05.03.2019;

- prevederile Hotărârii nr. 7/ 30.01.2018 a Consiliului local al comunei Balș, județul Iași, cu privire la aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Balș , județul Iași ;

- prevederile art. 17 alin (3) lit. e) și art. 40 alin.(1) lit. f) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii , republicată , cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 31 ali. (7) din Legea 153/2017 privind salarizarea unitară personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

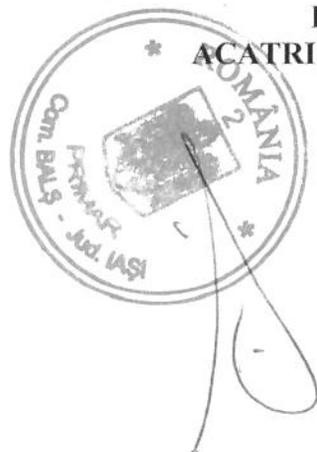
În temeiul art. 68, alin. 1 și art. 115 alin. 1 , lit.”a” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balș, județul Iași, conform **Anexei nr. 1** la prezenta dispoziție

Art.2. Se desemnează evaluatorul și contrasemnatarul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balș, conform **Anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Secretarul comunei va înainta o copie a prezentei dispoziții persoanei cu atribuții de resurse umane , domnul Carare Cătălin Constantin, funcționarilor supuși evaluării, Primarului comunei Balș și Instituției Prefectului – Județul Iași.- Serviciul control legalitatea actelor.



**PRIMAR,
ACATRINEI VASILE**

**Avizat pentru legalitate,
Conf. art. 117, lit. a) din Lg. nr. 215/2001(r),
Secretarul comunei,
Cojocaru Marieta**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Cojocaru Marieta', written over the typed name of the secretary.

Regulament

*privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balș, județul Iași*

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balș, județul Iași, denumit în continuare personal contractual și este elaborat în temeiul art. 31 alin. (7) din Legea 153/2017 cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice și art. 17 alin. (3) lit. e) și art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. 1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul regulament.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă stabilește cadrul general pentru următoarele **obiective**:

- corelarea obiectivă dintre activitatea personalului încadrat cu contract individual de muncă și cerințele postului;

- aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor și răspunderilor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe durata unei perioade de timp;

- asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade profesionale imediat următoare;

- identificarea necesităților de instruire a personalului încadrat cu contract individual de muncă, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor stabilite.

(3) Pentru atingerea acestor obiective, prezentul regulament prevede:

- evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

- evaluarea performanțelor individuale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor;

Art.3 . Scopul evaluării constă în :

- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

- fundamentarea activității de promovare și avansare în funcții, grade și trepte profesionale superioare;

- identificarea nevoilor de formare profesională continuă;

- creșterea performanței profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare

- acordarea unor drepturi stabilite prin actele normative în vigoare

Art.4. (1) Evaluarea performanțelor profesionale trebuie să se realizeze cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele **principii de bază**:

- **obiectivitate** - factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

- **cooperare și comunicare continuă** - asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

- **respect a demnității** - asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare;

Art.5. În sensul prezentului regulament **se definesc următoarele noțiuni**:

a) evaluator, persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia, respectiv persoana aflată în funcția de conducere ierarhic

superioară potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

- viceprimarul pentru cei aflați în directa subordonare ;
- conducătorul autorității sau instituției publice , pentru personalul contractual aflat în directa subordonare;

b) contrasemnatar - salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoană care exercită o funcția asimilată cu o funcție de demnitate publică;

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

Art.6. Procedura evaluării se realizează în următoarele **etape:**

- completarea fișei de evaluare de către evaluator
- interviul
- contrasemnarea fișei de evaluare

Art.7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează de către conducătorul instituției publice la propunerea șefului ierarhic - denumit evaluator, pentru personalul aflat în subordinea acestuia care a desfășurat cel puțin 6 luni consecutiv activitate în anul calendaristic care se evaluează.

Art.8. 1)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2)Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3)În mod **excepțional**, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele **cazuri:**

a)atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b)atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c)atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;

d)în cazul detașării pe o perioadă de minim o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful instituției unde are loc detașarea;

(4)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese .

(5)Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

a)persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b)delegare;

c)suspendarea contractului de muncă în condițiile legii;

d)încetarea contractului de muncă la data decesului salariatului, precum și la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului;

Art.9. Performanțele profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza obiectivelor profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată și a criteriilor de evaluare stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care personalul încadrat cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea.

Art.10. (1) Criteriile de evaluare ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt prevăzute în **Anexa nr. 1**.

(2) În funcție de specificul activității serviciului și de activitățile efectiv desfășurate de către personalul încadrat cu contract individual de muncă, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare. Criteriile de evaluare astfel stabilite se aduc la cunoștința personalului încadrat cu contract individual de muncă evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Personalul încadrat cu contract individual de muncă care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere va fi evaluat, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca **elemente de referință**:

- fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;

- obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

- criterii de evaluare stabilite potrivit art.11 din prezentul regulament;

(5) Pot fi avute în vedere la stabilirea **obiectivelor profesionale individuale** următoarele: cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate, gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite, eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse, adaptarea la conceptul de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea), analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate, evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive), intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor, evaluarea nivelului riscului decizional, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, adaptabilitatea la situații neprevăzute, etc.

Art.11. (1) Notarea obiectivelor profesionale individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv;

b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.12. În vederea **completării fișei de evaluare** a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, al cărui model este prevăzut la **Anexa nr. 2**, evaluatorul:

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 3**;

b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a criteriului în realizarea obiectivelor individuale stabilite;

c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

e) stabilește obiective specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

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

g) înaintează contrasemnatarului fișa de evaluare;

Art.13. (1) **Interviul**, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și personalul evaluat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată

(2) În cazul în care între personalul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile personalului evaluat se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.14. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător, performanța este cu mult sub standard. În acest caz se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător, performanța este la un nivel minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.

c) între 3,51 -4,50 - bine, performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

d) între 4,51-5,00 - foarte bine, persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(2) În cazul în care pe parcursul unui an, personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art.8, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei :

$$\frac{P1 \times n1 + P2 \times n2 + \dots + Pi \times ni}{ni + n2 + \dots + ni} = P$$

unde :

P1, P2, ... , Pi = punctaj obținut la fiecare evaluare

n1, n2, ... , ni = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare, conform prevederilor art.

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual

Art.15. (1) Fișa de evaluare se înaintează **contrasemnatarului**. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției sau înlocuitorul de drept al acestuia - viceprimarul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit organigramei aprobate. (3) Pentru personalul contractual din cadrul activităților subordonate, calitatea de evaluator se va exercita atât de către viceprimarul comunei Balș .

(4) Fișa de evaluare se înaintează Primarului orașului Balș spre informare.

(5) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

- aprecierile consemnate nu corespund realității;

- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;

(6) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (5) se aduce la cunoștință personalului evaluat.

Art.16.(1) Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează **contestația** pe baza fișei de evaluare, a obiectivelor stabilite / revizuite în fișa de evaluare, a fișei postului persoanei evaluate, a referatelor întocmite de către personalul evaluat și evaluator, precum și a interviului cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către personalul 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 conducătorului instituției. Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri. Din această comisie nu pot face parte persoanele care au întocmit / aprobat evaluarea.

(3) Rezultatul soluționării contestației se consemnează într-un proces verbal care se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Personalul evaluat nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.17.După finalizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot deosebi următoarele situații:

a)dacă angajatul se evaluează cu calificativul nesatisfăcător, el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă, caz în care conducătorul instituției dispune concedierea acestuia în condițiile art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;

b)dacă angajatul se evaluează cu calificativul satisfăcător, el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător, respectiv inferior;

c)dacă angajatul se evaluează cu calificativul bun și foarte bun, el corespunde sub raport profesional cerințelor postului și poate fi promovat, prin concurs sau examen, pe un alt post cu un grad profesional superior, treaptă profesională superioară sau în altă funcție superioară, după caz, dacă legea în vigoare nu prevede altfel.

Art.18. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.



Avizat pentru legalitate,
Conf. art. 117, lit. a) din Lg. nr. 215/2001(r),
Secretarul comunei,
Cojocaru Marieta

Anexa nr. 1 la Regulament

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:

| <i>Nr crt</i> | <i>Criteriul de evaluare</i> | <i>Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)</i> | <i>Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)</i> | <i>Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii</i> |
|---------------|---|---|---|---|
| 1. | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | <p>cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;</p> <p>capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;</p> | <p>cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;</p> | <p>acestea;</p> |
| 4. | <p><i>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i></p> | <p>Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite</p> | <p>Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite</p> | <p>Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite</p> |
| 5. | <p><i>Creativitate și spirit de inițiativă</i></p> | <p>Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi</p> | <p>Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi</p> | <p>Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme</p> |
| 6. | <p><i>Capacitatea de planificare și</i></p> | <p>Capacitatea de a previziona cerințele,</p> | <p>Capacitatea de a previziona cerințele,</p> | <p>Capacitatea de a-și organiza timpul propriu</p> |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | <i>organizare a timpului de lucru</i> | 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 sarcinilor | oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor |
| 7. | <i>Capacitatea de a lucra independent</i> | 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 | - | - |
| 8. | <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i> | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | obiectivelor echipei | | |
| 9. | <i>Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate</i> | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate |
| 10 | <i>Integritate morală și etică profesională</i> | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională |
| 11 | <i>Alte criterii (dacă este cazul)</i> | | | |

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

| <i>Nr crt</i> | <i>Criteriul de evaluare</i> | <i>Definirea criteriului</i> |
|---------------|----------------------------------|--|
| 1. | <i>Capacitatea de a organiza</i> | 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 ale personalului din subordine |
| 2. | <i>Capacitatea de a conduce</i> | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3. | <i>Capacitatea de coordonare</i> | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4. | <i>Capacitatea de</i> | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții |

| | | |
|-----|---|---|
| | <i>control</i> | 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 pt. obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor |
| 6. | Competența decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse |
| 7. | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 8. | Abilități în gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare |
| 9. | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri 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 sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților |
| 11. | Obiectivitate în apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului subordonat și în modul de acordare a recompenselor pt. rezultate deosebite în activitate |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| 12. | Alte criterii | Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6 și 9 și 10, eventual alte criterii (dacă este cazul) |
|-----|----------------------|---|



Avizat pentru legalitate,
Conf. art. 117, lit. a) din Lg. nr. 215/2001(r),

Secretarul comunei,
Cojocaru Marieta



Anexa nr. 2 la Regulament

VIZAT,
PRIMAR ,
ACATRINEI VASILE

PRIMĂRIA COMUNEI BALȘ
SERVICIUL _____

COMPARTIMENTUL _____

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Gradul: _____

Gradația

Data ultimei promovări _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Funcția _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</i> | | | |

Nota finala a evaluării _____

(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2

Calificativul evaluării: _____

Rezultate deosebite:

1. _____

2. _____

Dificultăți obiective întâmpinate in perioada evaluata:

1. _____

2. _____

Alte observații:

1. _____

2. _____

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

| <i>Obiectivul</i> | <i>% din timp</i> | <i>Indicatori de performanta</i> | <i>Termen de realizare</i> |
|-------------------|-------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

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

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează _____

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

Motivația și argumentele contestației:

Rezultatul contestației:

Președintele comisiei de soluționare a contestației:

Gradul, numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Luarea la cunoștință a rezolvării contestației:

Semnătura: _____

Data luării la cunoștință _____

PRIMAR,
ACATRINEI VASILE

Avizat pentru legalitate,
Conf. art. 117, lit. a) din Lg. nr. 215/2001(r),
Secretarul comunei,

Cojocaru Marieta

Anexa nr. 3 la

Regulament

PRIMĂRIA COMUNEI BALȘ
SERVICIUL
COMPARTIMENTUL

*APROB,
PRIMAR,
ACATRINEI VASILE*

FISA POSTULUI nr. _____

A. Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Gradul profesional al postului:
Categorica
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice privind 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 de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice :
7. Competență managerială :

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

D. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire :

2. Gradul profesional:

3. Vechimea în muncă necesară:

E. 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.Limite de competență:

4.Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data luării la cunoștință

ANEXA Nr. 2
la Dispoziția nr. 96 din 14.03.2019

| <i>Nr. Crt</i> | <i>Structura</i> | <i>Funcția publică de conducere/ execuți e supusă evaluării</i> | <i>Evaluator</i> | <i>Contrasemnatar</i> |
|--------------------|---|---|------------------------------|--------------------------|
| 1. | Compartimentul Intervenții Situății de Urgență | Personal de execuție | Viceprimarul comunei Balș | Primarul comunei Balș |
| 2. | Compartimentul Administrativ | Personal de execuție | Viceprimarul comunei Balș | Primarul comunei Balș |
| 3 | Compartimentul Cultură | Personal de execuție | Viceprimarul comunei Balș | Primarul comunei Balș |
| 4 | Serviciul de gospodărire comunală | Personal de execuție | Viceprimarul comunei Balș | Primarul comunei Balș |



**Avizat pentru legalitate,
Conf. art. 117, lit. a) din Lg. nr. 215/2001(r),**

**Secretarul comunei,
Cojocaru Marieta**

