

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA PASTRAVENI
PRIMAR

DISPOZITIA
Nr. 314 din 21.09.2016

privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, judetul Neamt

Gorea Anton – Nicolai – primar al comunei Pastraveni, judetul Neamt;

Avand in vedere referatul de specialitate intocmit de compartimentul juridic si resurse umane pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, judetul Neamt, inregistrat sub nr. 6177 din 21.09.2016;

In conformitate cu prevederile art. 26 din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

In temeiul dispozitiilor art. 68 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001- privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se aproba *Regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, judetul Neamt*, 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.

Art. 3. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei autoritatilor si institutiilor interesate.

PRIMAR,
Anton – Nicolai GOREA



Avizat pt. legalitate,
SECRETAR,
Lidia BRINZEI

REGULAMENT

privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, judetul Neamt

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. Prezentul Regulament reglementeaza evaluarea performantelor individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, denumit in continuare personal contractual si este elaborat in temeiul prevederilor art. 26 din Legea nr. 284 din 21.12.2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

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: profesional, aptitudinale si atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivational care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective, prezentul Regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor in functie de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajatilor;
- c) evaluarea performantelor individuale ale angajatilor in raport cu cerintele postului.

CAPITOLUL II

Evaluarea performantelor profesionale 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 a criteriilor de evaluare stabilite pe durata unei perioade de timp cu rezultatele obtinute in mod efectiv. Aceasta include monitorizarea continua a rezultatelor obtinute de salariatii, identificarea necesitatilor de dezvoltare profesionala si a barierelor intampinate in vederea obtinerii unei performante profesionale individuale optime.

Art. 4. Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

Art. 5. Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatului se realizeaza in conformitate cu urmatoarele principii de baza:

- a) obiectivitate – factorii implicati in procesul de evaluare a performantelor profesionale trebuie sa ia decizii, in mod impartial, in baza argumentelor si faptelor concrete, astfel incat sa redea cat se poate de exact meritele, performantele cat si deficientele si nerealarile din activitatea celui evaluat;

- b) cooperare si comunicare continua – asigurarea unui mediu cooperant si mentinerea unor relatii de comunicare deschisa si permanenta între toti factorii implicati in procesul de evaluare a performantelor profesionale;
- c) respectare a demnitatii – asigurarea unui mediu in care este respectata demnitatea fiecarui salariat si a unui climat liber de orice manifestare si forma de hartuire, exploatare, umilire, dispret, amenintare sau intimidare;

Art. 6. Scopul evaluarii consta in:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada urmatoare;
- c) fundamentarea activitatii de promovare si avansare in functii, grade sau trepte profesionale superioare;
- d) identificarea nevoilor de formare profesionala continua;
- e) validarea programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala;
- f) cresterea performantei profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare;
- g) acordarea unor drepturi stabilite de acte normative in vigoare.

In sensul prezentului Regulament se definesc urmatoarele notiuni:

- a) evaluator – persoana cu functie de conducere din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea salariatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) contrasemnatar – salariat ierarhic superior evaluatorului sau, dupa caz, persoana care exercita o functie asimilata cu o functie de demnitate publica;

Art. 7. Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 8. 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 care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere.

Art. 9. Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Art. 10. (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsa între 01.01. – 31.01., din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 11. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inteteaza 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 raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor

de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor individuale ale acestora.

- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste a diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat in conditiile legii intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea se face la o data anterioara promovarii;
- d) in cazul detasarii pe o perioada de minim o luna, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful institutiei unde are loc detasarea.

Art. 12. Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

Art. 13. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr. 1.

(2) In functie de specificul activitatii institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare, care astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) 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. 14. Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referinta:

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluatea;
- c) criteriile de evaluare stabilite potrivit art. 13 din regulament.

Art. 15. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 8, completeaza fisele de evaluare al caror model este prevazut in anexa nr. 2, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut la 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 obiective specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 16. (1) 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 aduc la cunostinta perioadei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se consemneaza si dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 17. (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de evaluare se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv;

b) fiecare criteriu de evaluare se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a criteriului, in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(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 sau criteriu, dupa caz.

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

Art. 18. (1) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) între 1,00 si 2,00 – nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul mai poate fi mentinut pe post;
- b) între 2,01 si 3,00 – satisfacator. Performanta este la nivel minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor care trebuie atins de salariatii mai puțin competenti sau lipsiti de experienta;
- c) între 3,01 si 4,00 – bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;
- d) între 4,01 si 5,00 – foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

(2) In cazul in care pe parcursul unui an, personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situatii prevazute la art. 15, punctajul final se calculeaza ca media aritmetica ponderata conform formulei:

$$\frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i} = P$$

unde:

P_1, P_2, \dots, P_i = punctaj obtinut la fiecare evaluare;

n_1, n_2, \dots, n_i = numarul de luni pentru care s-a intocmit fiecare evaluare conform prevederilor art. 11;

P = punctajul final care se transforma in calificativ anual.

Art. 19. (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 17 alin. (1) lit. "a" si "b", fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 20. (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) între evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 21. (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa-l conteste la conducatorul institutiei publice.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului institutiei.

(3) Comisia de cercetare a contestatiei va fi formata dintr-un numar impar de membri.

(4) In comisia de cercetare a contestatiei nu pot fi desemnati cei care au intocmit /aprobat evaluarea.

(5) Cercetarea contestatiei se realizeaza pe baza fisei de evaluare al carei rezultat se contesta, a obiectivelor stabilite/revizuite in fisa de evaluare precedenta, a fisei postului persoanei evaluate, a referatului intocmit de seful nemijlocit al persoanei evaluate, precum si a interviului cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(6) Rezultatul cercetarii contestatiei se consemneaza intr-un proces-verbal si se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei competente in conditiile legii.

CAPITOLUL III

Dispozitii finale

Art. 22. Anexele 1, 2 si 3 fac parte integranta din prezentul Regulament.

PRIMAR,

Anton – Nicolai GOREA



CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

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

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) și gimnaziale/alte școli
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a realizărilor obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a realizărilor obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a realizărilor obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri

		moduri alternative de rezolvare al acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	moduri alternative de rezolvare al acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	alternative de rezolvare al acestor probleme atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
6.	Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si o 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 a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si o 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 eficienta a 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 ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	
10.	Integritatea 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)			

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activități care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echitabilă și echilibrată a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a 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 unor atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestora
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în situații 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 performanței personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; atitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț și 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 motiovarea 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 precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate și evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate
12.	Criterii stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupa funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6 și 9-10	
13.	Alte criterii (dacă este cazul)	

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

Numele si prenumele persoanei evaluate _____
 Functia _____
 Data ultimei promovari _____

Numele si prenumele evaluatorului _____
 Functia _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

Programe de formare profesionala la care persoana evaluata a participat in perioada evaluarii:

1. _____
 2. _____
 3. _____

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
10.				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:

Criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare:

Nota finala a evaluarii:

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

Calificativul evaluarii:

Rezultate deosebite:

1.

2.

3.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluarii:

1.

2.

3.

Alte observatii:

1.

2.

3.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

1.

2.

3.

Comentariile persoanei evaluate:

Numele si prenumele persoanei evaluate: _____

Functia: _____

Semnatura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Numele si prenumele evaluatorului: _____

Functia: _____

Semnatura evaluatorului: _____

Data: _____

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: _____

Functia: _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza: _____

Data: _____

COMUNA PASTRAVENI
COMPARTIMENTUL _____

Anexa nr. 3
la Regulament

Aprob,
PRIMAR

FISA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului :

Denumirea compartimentului:

Nivelul postului:

Gradul profesional al postului:

Categoria:

Scopul principal al postului:

Conditii pentru ocuparea postului:

Pregatire de specialitate:

Perfectionari:

Cunostinte de operare pe calculator:

Limbi straine/necesitate si grad de cunoastere:

Vechime in specialitatea necesara:

Abilitati si aptitudini necesare:

Cerinte specifice:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

1.

2.

.....

Limite de componenta :

Delegare de atributii:

Sfera relationala:

Intem: - relatii ierarhice :

- relatii functionale:

- relatii de control:

- relatii de reprezentare:

Extern: - cu autoritati si institutii publice:

- cu organizatii internationale:

- cu persoane private:

Intocmit de:

Nume si prenume:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostintade catre ocupantul postului:

Nume si prenume:

Functia:

Semnatura:

Data luarii la cunostinta: