



## **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



**APROBAT,**

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

### **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

#### **PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Cod: PO – SRUS.21**

**Ediția I, Revizia 0**

**AVIZAT,**

**PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:**

**MARIANA BELU**

Secretar general al Județului Constanța

**ELABORAT:**

- 1. Georgeta Blacioti**  
Director General DGEF
- 2. Florina Cristache**  
Director General Adj.DGEF
- 3. Carmen Comănici**  
Șef Serviciu RU, Salarizare
- 4. Elena Magiru**  
Inspector SRUS

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

## Cuprins

### F-PO-SRUS.21.02

|                                                         |         |
|---------------------------------------------------------|---------|
| 1. F-PO-SRUS.21.01 Pagina de gardă .....                | 1       |
| 2. F-PO- SRUS.21.02 Pagină de cuprins .....             | 2       |
| 3. F-PO- SRUS.21.03 Formular evidență modificări .....  | 3       |
| 4. F-PO- SRUS.21.04 Conținutul procedurii .....         | 4 - 21  |
| 5. F-PO- SRUS.21.05 Formular analiză procedură.....     | 22 - 23 |
| 6. F-P0- SRUS.21.06 Lista de difuzare a procedurii..... | 24      |
| 7. Formulare .....                                      | 1 - 24  |
| 8. Anexe.....                                           | 25 - 34 |

|                                             |                                                                                                                  |                  |                        |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură Operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

### F-PO-SRUS.21.03

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Ed.</b> | <b>Data<br/>ediției</b> | <b>Rev.</b> | <b>Data<br/>reviziei</b> | <b>Pag.</b> | <b>Descriere modificare</b> | <b>Semnătura<br/>conducătorului<br/>compartimentului</b> |
|---------------------|------------|-------------------------|-------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
|                     |            |                         |             |                          |             |                             |                                                          |

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **F-PO-SRUS.21.04**

#### **1.0. Scopul**

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

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

#### **2.0. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică de către întregul personal de conducere din cadrul aparatului de specialitate în vederea evaluării întregului personal al instituției.

#### **3.0. Documente de referință**

- 3.1 Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 H.G.R. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4 Dispoziția CJC nr. 36/07.02.2019 – privind stabilirea calității de evaluatori, respectiv de contrasemnatori pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- 3.5 Ordonanța de Urgență nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- 3.6 Regulamentul Intern de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.
- 3.7 Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții:

4.1.1 **Procedura operațională** – procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

4.1.2 **Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

4.1.3 **Evaluator** - persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;

4.1.4 **Stagiu** - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;

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

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

4.1.7 **Îndrumător**- funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-și desfășura activitatea funcționarul public debutant, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe toată perioada de stagiu.

### 4.2. Abrevieri:

4.2.1 P.O. – Procedură operațională

4.2.2 DGEF - Direcția Generală Economico-Financiară

4.2.3 SRUS – Resurse Umane, Salarizare

4.2.4 CJC – Consiliul Județean Constanța

## 5.0. Descrierea procedurii

### 5.1 Evaluarea performanțelor funcționarilor publici definitivi

#### 5.1.1 Documente utilizate:

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

a)acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

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

d)stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

#### **5.1.2. Resurse necesare:**

Resurse materiale necesare – calculator, imprimantă, hârtie;

Resurse umane necesare – personalul de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

#### **5.1.3. Modul de lucru:**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

#### **5.1.4. Realizarea procesului:**

##### **- Stabilirea evaluatorului:**

În înțelesul Legii nr.188/1999, are calitatea de evaluator:

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

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

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

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

e) primarul, respectiv președintele consiliului județean, pentru secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, pe baza propunerii consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

#### **- Contrasemnarea raportului:**

Conform legii nr.188/1999, are calitatea de contrasemnatar:

**a)** conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu are calitatea de evaluator, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director general, director general adjunct, director și director adjunct din aparatul autorităților administrative autonome, al ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și funcțiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, în cadrul instituției prefectului, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;

**b)** funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef serviciu și șef birou, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia, precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

**c)** înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a).

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit art. 62<sup>4</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

#### **- Periodicitatea evaluării:**

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

Având în vedere art. 36 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2018 se realizează până la data de 31 martie 2019.

Conform art. 621 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

**- Situații speciale când evaluarea performanțelor este făcută în cursul perioadei evaluate:**

Prin excepție de la prevederile art. 62<sup>6</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situații:

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

**b)** la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

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

Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la art. 62<sup>6</sup>, alin. (2) - Legea nr.188/1999 și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

**a)** se modifică prin delegare;

**b)** se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

**c)** încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public.

Prin excepție de la prevederile art. 62<sup>6</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.

Prin excepție de la prevederile art. 62<sup>6</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 62<sup>6</sup>, alin. (2) lit. b) - Legea nr.188/1999.

#### **- Realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:**

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzute la art. 62<sup>2</sup> alin. (1) lit. a) - Legea nr.188/1999, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

Obiectivele prevăzute la art. 62<sup>7</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999 se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Indicatorii de performanță prevăzuți la art. 62<sup>7</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999 se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

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

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile art. 62<sup>7</sup>, alin. (4) - Legea nr.188/1999 se aplică în mod corespunzător.

**Criteriile de performanță** utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 62<sup>2</sup> alin. (1) lit. b) - Legea nr.188/1999 sunt prevăzute la pct. III din anexa nr. 2 - Legea nr.188/1999:

#### **- Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție:**

- 1.Capacitatea de implementare
- 2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 3.Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 5.Capacitatea de analiză și sinteză
- 6.Creativitate și spirit de inițiativă
- 7.Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- 8.Capacitatea de a lucra independent
- 9.Capacitatea de a lucra în echipă
- 10.Competența în gestionarea resurselor alocate

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

**- Criterii de performanță pentru funcționarii publici 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.Competența decizională
- 7.Capacitatea de a delega
- 8.Abilități în gestionarea resurselor umane
- 9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- 10.Abilități de mediere și negociere
- 11.Obiectivitate în apreciere
- 12.Capacitatea de implementare
- 13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 14.Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 15.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 16.Capacitatea de analiză și sinteză
- 17.Creativitate și spirit de inițiativă
- 18.Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- 19.Competența în gestionarea resurselor alocate

**- Etapele evaluării propriu-zise:**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

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

- a)acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- b)consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c)stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d)stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

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

În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**- Notarea activității funcționarului public:**

În aplicarea prevederilor art. 62<sup>2</sup> alin. (1) - Legea nr.188/1999, pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit art. 62<sup>10</sup>, alin. (2) și (3) - Legea nr.188/1999.

**- Completarea raportului de evaluare și acordarea calificativului pe baza notei obținute:**

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) pentru un punctaj între 2,01 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.

Conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

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

Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

**- Interviu de evaluare. Semnarea și datarea raportului.**

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

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

La finalizarea evaluării potrivit art. 62<sup>11</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

**- Funcționarul public evaluat are dreptul să conteste raportul de evaluare. Soluționarea contestației.**

Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 62<sup>11</sup> alin. (2) - Legea nr.188/1999 o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

Pe baza documentelor prevăzute la art. 62<sup>12</sup>, alin. (2) - Legea nr.188/1999, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

La expirarea termenului prevăzut la art. 62<sup>12</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la art. 62<sup>12</sup>, alin. (3) - Legea nr.188/1999, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

**- Refacerea evaluărilor prin hotărâre judecătorească definitivă:**

În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui funcționar public, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

**b)** de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile art. 62<sup>5</sup>, alin. (1), lit. a) - Legea nr.188/1999;

**c)** de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la art. 62<sup>5</sup>, alin. (1), lit. a) - Legea nr.188/1999, respectiv art. 62<sup>5</sup>, alin. (1), lit. b) - Legea nr.188/1999 nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective.

În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit art. 62<sup>5</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

## **6.0. EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DEBUTANȚI**

Conform art. 621 alin.(3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea activității funcționarului public debutant numit până la 31 decembrie 2019 se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pe parcursul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant are un **îndrumător**, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade.

### **- Cadrul general și momentul evaluării**

Evaluarea activității funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. Evaluatorul nu poate avea și calitatea de îndrumător. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, **evaluator** este:

**a)** un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

**b)** conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice ori în cazul suspendării

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 60<sup>2</sup> alin. (1) - Legea nr.188/1999. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 60<sup>2</sup> alin. (1) - Legea nr.188/1999. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

#### **- Completarea raportului de stagiu de către funcționarul public debutant**

Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

#### **- Completarea referatului de stagiu de către îndrumător**

Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la art. 60<sup>2</sup> alin. (3) - Legea nr.188/1999 pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

- **Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant** sunt prevăzute la pct. II din anexa nr. 2 - Legea nr.188/1999:

Criterii de evaluare pentru **funcționarii publici debutanți clasa I:**

- 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.

Criterii de evaluare pentru **funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a:**

- a)cunoașterea specificului administrației publice;
- b)rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate;
- c)inițiativă;
- d)capacitatea de relaționare cu publicul;
- e)punctualitate, disciplină și responsabilitate.

**Interviul** reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a)se aduc la cunoștința funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b)se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

- **Completarea propriu-zisă a raportului de evaluare de către evaluator**

Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagi, evaluatorul efectuează următoarele:

- a)analizează raportul de stagi completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b)notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c)stabilește calificativul de evaluare;
- d)formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

#### - Acordarea calificativului

Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul necorespunzător, iar între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul corespunzător.

**Semnificația calificativelor** de evaluare este următoarea:

- a) necorespunzător - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) corespunzător - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagi, după caz:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este corespunzător;
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul necorespunzător.

Raportul de evaluare a perioadei de stagi se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 60<sup>2</sup> alin. (6) - Legea nr.188/1999.

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

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

**- Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării îl poate contesta (analizarea contestației, aducerea la cunoștință a rezultatului contestației)**

Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 60<sup>3</sup> alin. (8) - Legea nr.188/1999 o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Pe baza documentelor prevăzute la art. 60<sup>4</sup>, alin. (2) - Legea nr.188/1999, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

La expirarea termenului prevăzut la art. 60<sup>4</sup>, alin. (1) - Legea nr.188/1999, în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la art. 60<sup>4</sup>, alin. (3) - Legea nr.188/1999, raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de către conducătorul autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 62<sup>13</sup> alin. (1) lit. b) și alin. (2) - Legea nr.188/1999.

O copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public debutant.

Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **7.0. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

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.

### **7.1. 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 în funcții, grade și trepte profesionale;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

**7.2.** Activitatea de evaluare este o **obligație** de serviciu a șefilor ierarhici superiori, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, în vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a personalului contractual.

Evaluarea personalului contractual se întocmește de regulă de către șeful ierarhic superior și se aprobă de șeful instituției publice, care vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării, precum și calificativul acordat.

Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful ierarhic superior se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de șeful instituției publice, iar dacă șeful instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către secretarul județului.

**7.3. Perioada evaluată** este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie – 31 ianuarie a fiecărui an.

Personalul contractual debutant nu se supune evaluării.

Evaluarea se face numai în cadrul perioadei de evaluare prevăzute numai pentru personalul contractual care a desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni.

În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, astfel:

a) atunci când raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării.

Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

**7.4. Procesul de evaluare** a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

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

b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

c) criteriile de evaluare stabilite în prezentul regulament.

Procesul de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității;

b) șeful ierarhic superior are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.

- c) prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
- d) prezentarea factorilor care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;
- e) prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

Procesul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

**7.5. Obiectivele profesionale individuale** trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice.

Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile sau resursele alocate instituției publice sau/și cu privire la activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului. Obiectivele revizuite se menționează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

**7.6. Criteriile de analiză a postului**, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

**Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale** sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
  - b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
  - c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
  - d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
  - e) loialitatea față de instituție;
  - f) capacitatea de lucru în echipă;
  - g) capacitatea de comunicare.
  - h) eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse.
- Suplimentar față de criteriile stabilite anterior pentru personalul contractual care ocupă posturi

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANTELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- c) spiritul de inițiativă.

Suplimentar față de criteriile stabilite anterior pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

Personalul contractual care ocupă temporar funcții de conducere este evaluat pentru perioada în care a ocupat această funcție.

#### **7.7. Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor**

**profesionale individuale** se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul. Nota finală acordată persoanei evaluate este dată de media aritmetică dintre nota acordată la îndeplinirea obiectivelor și nota acordată la îndeplinirea criteriilor de evaluare a performanțelor.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - Nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - Satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - Bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - Foarte Bine.

Rapoartele de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au întocmit. Evaluatorii au obligația să asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor și să motiveze deciziile luate.

Fiecare persoană evaluată va lua cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării/calificativului acordat are dreptul de a contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, rezultatul evaluării și calificativul acordat.

Contestația se menționează în raportul de evaluare, prin marcarea în rubrica destinată, sau se depune la secretariatul autorității publice printr-un raport personal al persoanei evaluate, în care se cuprind motivele și argumentele corespunzătoare.

Constituirea comisiei de cercetare a contestației se dispune de către seful instituției și va fi formată dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/contrasemnat evaluarea.

Cercetarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în raportul de evaluare precedent, fișei postului persoanei evaluate,

|                                             |                                                                                                                  |                        |                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>                                                                                    | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             |                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                             | <b>EVALUAREA PERFORMANȚELOR<br/>FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI<br/>PERSONALULUI CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

referatului întocmit de șeful ierarhic superior al persoanei evaluate, precum și raportul de evaluare a persoanei care contestă evaluarea.

Referatul menționat anterior cuprinde motivația corespunzătoare propunerii/acordării punctajelor și calificativelor contestate.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și raportul de evaluare, se prezintă șefului instituției publice competent să soluționeze contestația. Hotărârea asupra contestației este definitivă, se consemnează în raportul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare.

Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

## **8.0. Responsabilități**

**8.1 Conducătorul de compartiment:** Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare

**8.2 Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:** Funcționarul public de execuție din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, responsabil cu realizarea procedurii operaționale.

## **9.0 Formulare**

1. F-PO-SRUS.01 Pagina de gardă
2. F-PO-SRUS.02 Pagina de cuprins
3. F-PO-SRUS.03 Formular evidență modificări
4. F-PO-SRUS.04 Conținutul procedurii
5. F-PO-SRUS.05 Formular analiză procedură
6. F-PO-SRUS.06 Lista de difuzare a procedurii

## **10.0 Anexe**

**10.1. Formular RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**10.2. Formular RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**10.3. Formular RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU A FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

**10.4 Formular RAPORTUL DE STAGIU AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

**10.5 Formular REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI**

# **FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

**F-PO-SRUS.21.05**

| Nr.crt. | Conducător<br>Compartiment<br>Nume și prenume       | Compartiment                                                                                               | Înlocuitor de drept<br>sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz<br>nefavorabil | Semnătură | Data |
|---------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|------|---------------------|-----------|------|
|         |                                                     |                                                                                                            |                                    | Semnătură      | Data | Observații          |           |      |
| 1.      | <b>Stoica Carmen<br/>Magdalena<br/>Șef Serviciu</b> | Serviciul de<br>Analiză<br>Strategică și<br>Creșterea<br>Competitivității<br>(Intelligence<br>Competitive) |                                    |                |      |                     |           |      |
| 2.      | <b>Popescu Irina<br/>Manager Proiect</b>            | UIP – Sistem de<br>Management<br>Integrat al<br>Deșeurilor în<br>Județul<br>Constanța                      |                                    |                |      |                     |           |      |
| 3.      | <b>Banciu Leila Mihaela<br/>Director General</b>    | Direcția<br>Generală de<br>Administrație<br>Publică și<br>Juridică                                         |                                    |                |      |                     |           |      |
| 4.      | <b>Blacioti Georgeta<br/>Director General</b>       | Direcția<br>Generală<br>Economico<br>Financiară                                                            |                                    |                |      |                     |           |      |

|    |                                                                      |                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 5. | <b>Rancichi Florin<br/>Sebastian<br/>Director General</b>            | Direcția<br>Generală<br>Administrarea<br>Domeniului<br>Public și Privat -<br>AJT                                 |  |  |  |  |  |  |
| 6. | <b>Petrachi Mihaela Anca<br/>Director Executiv</b>                   | Direcția de<br>Dezvoltare<br>Județeană și<br>Coordonarea<br>Instituțiilor de<br>Sănătate, Sport și<br>Învățământ |  |  |  |  |  |  |
| 7. | <b>Tănase Carmen Ioana<br/>Arhitect Șef</b>                          | Direcția<br>Generală<br>Tehnică,<br>Urbanism și<br>Amenajarea<br>Teritoriului                                    |  |  |  |  |  |  |
| 8. | <b>Georgescu Elena<br/>Director General</b>                          | Direcția<br>Generală de<br>Proiecte                                                                              |  |  |  |  |  |  |
| 9. | <b>Voitinovici Diana<br/>Roxana<br/>Director General<br/>Adjunct</b> | Direcția<br>Generală<br>Tehnică,<br>Urbanism și<br>Amenajarea<br>Teritoriului                                    |  |  |  |  |  |  |

|                                         |                                                                                    |                        |                       |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură Operațională</b>                                                      | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                         |                                                                                    | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|                                         | <b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI<br/>CONTRACTUAL<br/>Cod: PO – SRUS.21</b> | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

### F-PO - SRUS.21.06

| Nr. ex. | Compartiment                                                                                   | Nume și prenume                                                      | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică                                         | <b>Banciu Leila Mihaela<br/>Director General</b>                     |               |           |                 |                                       |           |
| 2.      | Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)       | <b>Stoica Carmen<br/>Magdalena<br/>Șef Serviciu</b>                  |               |           |                 |                                       |           |
| 3.      | UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța                         | <b>Popescu Irina -<br/>Manager Proiect</b>                           |               |           |                 |                                       |           |
| 4.      | Direcția Generală Economico-Financiară                                                         | <b>Blacioti Georgeta<br/>Director General</b>                        |               |           |                 |                                       |           |
| 5.      | Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT                              | <b>Rancichi Florin Sebastian<br/>Director General</b>                |               |           |                 |                                       |           |
| 6.      | Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ | <b>Petrachi Mihaela Anca<br/>Director Executiv</b>                   |               |           |                 |                                       |           |
| 7.      | Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului                                 | <b>Tănase Carmen Ioana<br/>Arhitect Șef</b>                          |               |           |                 |                                       |           |
| 8.      | Direcția Generală de Proiecte                                                                  | <b>Georgescu Elena<br/>Director General</b>                          |               |           |                 |                                       |           |
| 9.      | Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului                                 | <b>Voitinovici Diana<br/>Roxana<br/>Director General<br/>Adjunct</b> |               |           |                 |                                       |           |

## RAPORT DE EVALUARE

### a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

| Autoritatea sau instituția publică:<br>.....<br>Compartimentul<br>.....<br>.....                                                                                   |   |     |                           |                      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---------------------------|----------------------|------|
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat:<br>.....<br>Funcția publică:<br>.....<br>.....<br>Data ultimei promovări:<br>.....<br>....                      |   |     |                           |                      |      |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>.....<br>Funcția:<br>.....<br>.....                                                                                          |   |     |                           |                      |      |
| Perioada evaluată: de la ..... la .....                                                                                                                            |   |     |                           |                      |      |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:<br>1.<br>.....<br>.....<br>2.<br>.....<br>.....<br>3.<br>.....<br>..... |   |     |                           |                      |      |
| Obiective în perioada evaluată                                                                                                                                     | % | din | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 2.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 3.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 4.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 5.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 6.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 7.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 8.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 9.                                                                                                                                                                 |   |     |                           |                      |      |
| 10.                                                                                                                                                                |   |     |                           |                      |      |

| Obiective revizuite în perioada evaluată                                                                                           | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 2.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 3.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 4.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 5.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor                                                                                       |            |                           |                      |      |
| Criteriile de performanță utilizate în evaluare                                                                                    | Nota       | Comentarii                |                      |      |
| 1.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 2.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 3.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 4.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 5.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 6.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 7.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 8.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 9.                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| 10.                                                                                                                                |            |                           |                      |      |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță                                                                                |            |                           |                      |      |
| Nota finală a evaluării:<br>(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 |            |                           |                      |      |
| Calificativul evaluării:                                                                                                           |            |                           |                      |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Rezultate deosebite:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Alte observații:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

.....

3.

.....

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

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

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

1.

.....

2.

.....

3.

.....

.....

Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:

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

Funcția: .....

Semnătura funcționarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup>

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>3</sup>

Numele și prenumele funcționarului public evaluat<sup>4</sup>: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației<sup>5</sup>

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>6</sup>

.....

Semnătura .....

Data: .....

<sup>1</sup> Dacă este cazul.

<sup>2</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

<sup>6</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

## RAPORT DE EVALUARE

### a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Motivul evaluării: anuală [x] alte: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_

#### A. Date de identificare

|                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Numele și prenumele persoanei evaluate:                                                                            |  |
| denumirea postului:                                                                                                |  |
| funcția:                                                                                                           |  |
| gradul/treapta profesională:                                                                                       |  |
| gradația corespunzătoare tranșei de vechime:                                                                       |  |
| elementele de identificare a postului în unitate/structură (departament/serviciu/birou/compartiment ori similare): |  |
| data numirii în funcție:                                                                                           |  |
| data ultimei promovări:                                                                                            |  |

#### B. Obiective realizate

| Nr. crt. | Obiectivele pentru perioada evaluată | % din timp | Realizat % | Nota acordată |
|----------|--------------------------------------|------------|------------|---------------|
| 1.       |                                      |            |            |               |
| 2.       |                                      |            |            |               |
| 3.       |                                      |            |            |               |
| 4.       |                                      |            |            |               |
| 5.       |                                      |            |            |               |

| Nr. crt.                                      | Obiectivele revizuite în perioada evaluată | % din timp | Realizat % | Nota acordată |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------|---------------|
| 1.                                            |                                            |            |            |               |
| Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor: |                                            |            |            |               |

#### C. Criterii de performanță îndeplinite

| Nr. crt.                                                                   | Criterii de performanță utilizate în evaluare | Nota acordată |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|
| 1.                                                                         |                                               |               |
| 2.                                                                         |                                               |               |
| 3.                                                                         |                                               |               |
| 4.                                                                         |                                               |               |
| 5.                                                                         |                                               |               |
| Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:                |                                               |               |
| Nota evaluării = (media aritmetica a notelor acordate la modulul B si C) = |                                               |               |
| Calificativul evaluării =                                                  |                                               |               |

**D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată**

| Nr. crt. | Obiective | % din timp |
|----------|-----------|------------|
| 1.       |           |            |
| 2.       |           |            |
| 3.       |           |            |
| 4.       |           |            |
| 5.       |           |            |

**E. Studii, cursuri de pregătire profesională, stagii de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă aprecierii și calificativele obținute:** \_\_\_\_\_

**F. Propuneri ale șefului privind evoluția profesională:**

- a) promovarea în gradul/treapta profesională: \_\_\_\_\_
- b) participarea la cursuri/programe de formare profesională continuă: \_\_\_\_\_

**G. Obiecții ale persoanei evaluate:**

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Numele și prenumele persoanei evaluate: |  |
| Funcția:                                |  |
| Semnătura:                              |  |
| Data:                                   |  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Numele și prenumele evaluatorului: |  |
| Funcția:                           |  |
| Semnătura:                         |  |
| Data:                              |  |

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: |  |
| Funcția:                                           |  |
| Semnătura:                                         |  |
| Data:                                              |  |

## RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU A FUNȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

|                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Autoritatea sau instituția publică: .....                                                                                                                                                                            |                   |
| Numele și prenumele funcționarului public debutant .....                                                                                                                                                             |                   |
| Funcția publică .....                                                                                                                                                                                                |                   |
| Compartimentul .....                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Perioada de stagi: de la ..... la .....                                                                                                                                                                              |                   |
| Data evaluării .....                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I                                                                                                                                                   | Punctajul obținut |
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate                                                                                                                                         | 1. ....           |
| 2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice                                       | 2. ....           |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor                                                                                                                                                                         | 3. ....           |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor                                                                                                                                            | 4. ....           |
| 5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune                                           | 5. ....           |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis                                                                                       | 6. ....           |
| 7. 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 | 7. ....           |
| Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II-a și III-a                                                                                                                                       | Punctajul obținut |
| 1. Cunoașterea specificului administrației publice                                                                                                                                                                   | 1. ....           |
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate                                                                                                                                                          | 2. ....           |
| 3. Inițiativă                                                                                                                                                                                                        | 3. ....           |
| 4. Capacitatea de relaționare cu publicul                                                                                                                                                                            | 4. ....           |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate                                                                                                                                                                     | 5. ....           |
| Mențiuni privind interviul de evaluare: .....                                                                                                                                                                        |                   |
| Calificativ de evaluare <sup>1</sup> .....                                                                                                                                                                           |                   |
| Propuneri .....                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Recomandări .....                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Comentariile funcționarului public evaluat <sup>2</sup> : .....                                                                                                                                                      |                   |
| Numele și prenumele funcționarului public debutant: .....                                                                                                                                                            |                   |
| Funcția publică .....                                                                                                                                                                                                |                   |
| Semnătura: .....                                                                                                                                                                                                     |                   |
| Data: .....                                                                                                                                                                                                          |                   |

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>.....<br>Funcția publică .....<br>Semnătura: .....<br>Data: .....                                         |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma admiterii contestației <sup>^3</sup> |
| Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: <sup>^4</sup> .....<br>Semnătura: .....<br>Data: .....                    |

<sup>^1</sup> Se completează cu „necorespunzător“, respectiv „corespunzător“.

<sup>^2</sup> Dacă este cazul.

<sup>^3</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

<sup>^4</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

## RAPORTUL DE STAGIU AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Autoritatea sau instituția publică:                        |
| .....                                                      |
| Compartimentul                                             |
| .....                                                      |
| Numele și prenumele funcționarului public debutant         |
| .....                                                      |
| Funcția publică (debutant)                                 |
| .....                                                      |
| Perioada de stagiul: de la ..... la .....                  |
| Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):          |
| 1.                                                         |
| .....                                                      |
| 2.                                                         |
| .....                                                      |
| 3.                                                         |
| .....                                                      |
| 4.                                                         |
| .....                                                      |
| Activitățile desfășurate efectiv:                          |
| 1.                                                         |
| .....                                                      |
| 2.                                                         |
| .....                                                      |
| 3.                                                         |
| .....                                                      |
| Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul: |
| 1.                                                         |
| .....                                                      |
| 2.                                                         |
| .....                                                      |
| 3.                                                         |
| .....                                                      |
| Activități din afara instituției în care s-a implicat:     |
| 1.                                                         |
| .....                                                      |
| 2.                                                         |
| .....                                                      |
| 3.                                                         |
| .....                                                      |
| Data întocmirii .....                                      |
| Semnătura .....                                            |

### REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoritatea sau instituția publică:<br>.....<br>Numele și prenumele funcționarului public debutant<br>.....<br>Funcția publică<br>.....<br>Compartimentul<br>.....<br>Perioada de stagiul: de la ..... la .....<br>Principalele activități ale funcționarului public debutant:<br>1. ....<br>.....<br>2. ....<br>.....<br>3. ....<br>.....<br>4. ....<br>.....<br>5. ....<br>.....<br>Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:<br>1. ....<br>.....<br>2. ....<br>.....<br>3. ....<br>.....<br>Rezultate deosebite pe durata stagiului <sup>1</sup> :<br>1. ....<br>.....<br>2. ....<br>.....<br>3. ....<br>.....<br>Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:<br>1. ....<br>.....<br>2. ....<br>.....<br>3. ....<br>.....<br>Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:<br>.....<br>.....<br>Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:<br>.....<br>..... |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>.....</p> <p>Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p>                                          |
| <p>Concluzii</p> <p>.....</p> <p>Recomandări</p> <p>.....</p> <p>Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> |
| <p>Numele și prenumele îndrumătorului</p> <p>.....</p> <p>Funcția publică</p> <p>.....</p> <p>Data completării</p> <p>.....</p> <p>Semnătura</p> <p>.....</p>                       |

^1 Dacă este cazul.