

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA JUDEȚUL GALAȚI COMUNA COROD PRIMAR</p>		<p>Com Corod, sat Corod, str. Ștefan Cel Mare, nr.258, Cod Postal: 807080 Tel: 0236 864006 Fax: 0236 864002 E-mail: corod@galati.e-adm.ro</p>
---	---	---

DISPOZITIA NR. 23
din 06.02.2023

Privind aprobarea regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COROD și desemnarea evaluatorului și contrasemnatarului raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile :

- articolul 485 OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art.31 alin. 7 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Luând act de:

- Referatul secretarului general înregistrat sub nr. 1241/06.02.2023

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) ,lit. "b" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată ulterior, Domnul Dumitru TENIE, primarul comunei Corod, județul Galați, emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Se aproba regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COROD, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2 Se desemneaza evaluatorul și contrasemnatarul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COROD, conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta dispoziție.

Art. 3 . Secretarul general al comunei asigură comunicarea prezentei prin Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă.

Primarul comunei,
Dumitru TENIE

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Gabriel Ciprian PRODEA

REGULAMENT

Privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COROD.

Capitolul I Dispozitii generale

Art.1 Regulamentul are ca scop stabilirea etapelor ce trebuie parcurse pentru evaluarea anuala a performanțelor individuale ale functionarilor publici și responsabilitatile persoanelor implicate in acest proces din cadrul Primariei Comunei COROD.

Art.2 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului și a modului de indeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmarește:

- Corelarea obiectiva dintre activitatea functionarului public și cerintele functiei publice, prin raportare la nivelul funției publice detinute;
- Asigurarea unui sistem motivational, astfel incat sa fie determinata creșterea performantelor profesionale individuale;
- Identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru îmbunatatirea rezultatelor activitatii desfașurate in scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite

Art.3 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici are urmatoarele componente:

- Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- Evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare întocmit de catre persoana care coordoneaza activitatea respectivului funcționar public, respectiv secretarul comunei COROD pentru personalul de executie din subordine, și se contrasemneaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de catre persoana care coordoneaza activitatea evaluatorului in conditiile prezentei legi. In realizarea activitatilor specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligatia asigurarii respectarii intocmai a normei generale de conduita profesionala privind obiectivitatea in evaluare, precum și a respectarii regimului juridic al incompatibilitatilor și al conflictului de interese.

Art. 4 (1) In intelesul OUG nr 57/2019 privind codul administrativ, articolul 485 ce face referire la evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici, (metodologie din 3 iulie 2019) are calitatea de evaluator:

- a. Functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;
- b. Inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand aceștia își desfașoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;
- c. Persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea ori in subordinea directa;
- d. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum și pentru funtionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor ori institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora;

e. Membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f. Persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati ori institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea sau sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(2) In cazul autoritatilor administratiei publice locale, la intocmirea raportului de evaluare, pentru functionarii publici numiti prin hotarare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, precum și pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia in considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean, conform OUG nr.57/2019 privind codul administrativ.

(3) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean, se transmite primarului, pentru emiterea dispozitiei de constituire comisie de evaluare a performanțelor secretarului unitatii administrativ-teritoriale.

(4) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara și care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor și limitelor delegarii.

Art.5 (1) In intelesul OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, metodologie din 3 iulie 2019 are calitatea de contrasemnatar:

a. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice pentru care nu are calitatea de evaluator;

b. Functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice, precum și pentru functionarii publici de executie pentru care calitatea de evaluator apartine functionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

c. Inaltul functionar public, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoara activitatea functionarul public evaluat este coordonata de înaltul functionar public

d. (2) In situatia în care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 6 (1) In situatia in care instanta judecatoreasca dispune refacerea evaluarii performanțelor profesionale individuale ale unui functionar public, prin hotarare judecatoreasca definitiva, pronuntata în urma contestarii rezultatelor evaluarii la instantele de contencios administrativ in conditiile legii, calitatea de evaluator se exercita in urmatoarea ordine:

a. De catre persoana care a realizat evaluarea ce urmeaza a fi refacuta, daca își desfășoara activitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

b. De catre persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizarii evaluarii ce urmeaza a fi refacuta, in situatia in care nu se aplica prevederile lit.a);

c. De catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice care are obligatia punerii in executare a hotararii judecatorești definitive ori de catre persoana desemnata de acesta prin act administrativ, in situatia in care persoanele prevazute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoara activitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective.

(2) În urma refacerii evaluarii performanțelor profesionale individuale potrivit alin.(1), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Capitolul II

Evaluarea performanțelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COROD.

Art.7 Generalitati privind evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici.

Functionarii publici trebuie informati atat asupra naturii și importanței procesului de evaluare a performantelor, cat și privind perioada de desfășurare a interviurilor de evaluare. Obiectivul general al evaluării este de a asigura ca indeplinirea obiectivelor de performanta ale Primariei Comunei COROD se realizeaza printr-un management eficace al performantei angajatilor. Procesul de evaluare include un interviu anual cu fiecare angajat.

Rezultatele interviului sunt:

- 0 evaluare a performantelor din ultimul an in legatura cu obiectivele individuale si criteriile generale de evaluare ale performantelor functionarilor publici;
- Stabilirea obiectivelor individuale pentru anul urmator. Acestea vor conduce la confirmarea obiectivelor strategice anuale ale Primariei. Secretarul comunei COROD are responsabilitatea generala a coordonarii procesului de evaluare a performantelor individuale anuale.

Art. 8 Perioada evaluata și perioada de evaluare.

(1) Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsa intre 1 ianuarie și 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea partiala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru o alta perioada decat cea prevazuta la alin. (1), in oricare dintre urmatoarele situatii:

a. La modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu ale funtionarilor publici in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de eel putin 30 de zile consecutive

b. La modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de serviciu ori, dupa caz, a raport ului de munca al evaluatorului in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive. In cazul in care evaluatorul se afla in imposibilitatea de drept sau de fapt constatata prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data incetarii, suspendarii sau modificarii, in conditiile legii, a raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor legale in ceea ce prive te desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci cand este posibil potrivit structurii organizatorice;

c. Atunci cand, pe parcursul perioadei evaluate, functionarul public este promovat in clasa sau in grad profesional.

(3) Evaluarea partiala se realizeaza in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la alin. (2) și va fi luata in considerare la evaluarea anuala, in conditiile legii.

(4) Evaluarea partiala a functionarilor publici nu este necesara in situatia in care raportul de serviciu al functionarului public se modifica prin delegare, se suspenda sau, dupa caz, inceteaza conform OUG nr.57/2019 privind codul administrativ.

(5) Prin exceptie, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza i ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie și 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de serviciu al functionarului public este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii, in conditiile prezentei legi.

(6) Prin exceptie, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie i 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de serviciu ori, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza în termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare.

Art. 9 (1) In vederea realizarii componentei evaluării performantelor profesionale individuale

ale functionarilor publici prevazute la art. 3 alin. (1) la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru functionarii publici a caror activitate o coordoneaza și indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevazute la alin. (1) se stabilesc in conformitate cu atributiile din fișa postului, prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitatile necesare exercitarii functiei publice detinute de functionarul public, și corespund obiectivelor compartimentului in care își desfășoara activitatea functionarul public.

(3) Indicatorii de performanta prevazuti la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei publice, prin raportare la cerintele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) In toate situatiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanta se aduc la cunoștința functionarului public la inceputul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Art. 10 Criteriile de performanta utilizate pentru realizarea componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b sunt prevazute la art.29. lit.b) din metodologie.

Art. 11 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in urmatoarele etape:

- a. Completarea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuate de catre evaluator;
- b. Interviul;
- c. Contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale este un document distinct, denumit in continuare raport de evaluare, in care evaluatorul:

- a. Acorda note pentru fiecare componenta a evaluarii, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- b. Consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata și orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c. Stabilește necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
- d. Stabilește obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discutie intre evaluator și functionarul public evaluat in cadrul careia se aduce la cunoștința functionarului public evaluat continutul raportului de evaluare și se discuta aspectele cuprinse in acesta, avand ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de catre evaluator și de catre functionarul public evaluat.

(4) in cazul in care intre functionarul public evaluat și evaluator exista diferente de opinie asupra continutului raportului de evaluare, se procedeaza astfel:

- a. in situatia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b. in situatia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public consemneaza comentariile sale in raportul de evaluare, in sectiunea dedicata.

(5) in situatia in care functionarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un proces-verbal întocmit de catre evaluator și semnat de catre acesta și un martor. Refuzul functionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 12 Roluri și responsabilitati in procesul de evaluare. Stabilirea evaluatorului și contrasemnatarului.

Evaluatorul va fi superiorul imediat al angajatului, caruia acesta îi raporteaza direct, conform fișei postului. Pentru functionarii publici de executie din cadrul Primariei comunei COROD acesta este secretarul comunei, iar secretarul va fi evaluat de catre Primar. Are calitatea de contrasemnatar, functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primariei. În mod exceptional, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat

contrasemnatar functionarul public care detine cea mai inalta functie publica din institutie, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi demnitarul sau persoana delegata in acest sens.

În situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Secretarul comunei este responsabil:

- De a se asigura ca este informat asupra procesului și procedurilor;
- De a se asigura ca personalul este conștient de procesul respectiv;
- De a ajunge la un acord cu personalul în ceea ce privește data și ora interviului și de a se asigura ca acesta se desfășoara conform planificarilor;
- De a se asigura ca sunt luate masuri in ceea ce priveșc nevoile identificate de dezvoltare a personalului. Functionarii publici sunt responsabili de a se asigura ca sunt informati asupra procesului si procedurilor.

Art. 13 Completarea raportului de evaluare de catre evaluator și acordarea calificativului. Evaluatorul va consemna rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile întâmpinate in perioada evaluata și va stabili necesarul de formare profesionala pentru anul urmator.

In aplicarea prevederilor OUG 57/2019 articolul 485, privind evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici, pentru fiecare dintre componentele evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, evaluatorul acorda note de la 1 la 5.

Nota 1 reprezinta nivelul minim de atingere a fiecaruia dintre obiectivele individuale in raport cu indicatorii de performanta și respectiv, nivelul minim apreciat de indeplinire a fiecaruia dintre criteriile de performanta, iar nota 5 reprezinta nivelul maxim.

Nota finala acordata pentru indeplinirea obiectivelor individuale reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Nota finala acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanta, in conditiile legii.

In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performantelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:

- Pentru un punctaj intre 1,00 și 2,50 se acorda calificativul nesatisfactor
- Pentru un punctaj intre 2,51 și 3,50 se acorda calificativul satisfactor
- Pentru un punctaj intre 3,51 și 4,50 se acorda calificativul bine
- Pentru un punctaj intre 4,51 și 5,00 se acorda calificativul foarte bine

Art. 14 (1) Raportul de evaluare rezultat in urma interviului se inainteaza contrasemnatarului, care semneaza raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, dupa caz, il modifica, cu obligatia de motivare și de înștiintare a functionarului public evaluat. În acest caz, functionarul public evaluat semneaza raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observatiilor sale, daca este cazul.

(2) La finalizarea evaluarii potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public evaluat.

Art. 15- (1) Functionarii publici nemultumiti de evaluarea comunicata o pot contesta, in cadrul procedurii de evaluare, la conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunoștinta.

(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului

de evaluare și a referatelor întocmite de către functionarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), 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 functionarului public în termen de 5 zile lucratoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care functionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), 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 functionarului public.

(5) Functionarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 16 (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a. Promovarea într-o funcție publică superioară;

b. Eliberarea din funcția publică.

c. Acordarea de prime în condițiile legii

d. Diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfacător”

(2) 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.

CAPITOLUL 3

Criterii de performanta pentru functionarii publici de executie si de conducere.

A. Criterii de performanta pentru functionarii publici de executie.

Nr. crt	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depași obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
2	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfașura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati și de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greșeli.
3	Capacitatea de autoperfectionare și de de valorificare a experientei	Capacitatea de creștere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunoștințelor și abilitatilor dobandite.
4	Capacitatea de analiza și sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.
5	Creativitate și spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionare aproblemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii, atitudine pozitiva fata de idei noi.
6	Capacitatea de planificare și de a actiona strategie	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile și posibilele riscuri și consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii și de a-și organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti

7	Capacitatea de a lucra independent.	Capacitatea de a desfașura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depășesc limitele de competenta.
8	Capacitatea de a lucra in echipa.	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-și aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
9	Competenta in gestionarea resurselor alocate.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei.
10	Capacitatea relationala și disciplina muncii.	Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice, la situatii neprevazute
11	Capacitatea de implementare.	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii și pe cele dispuse pentru desfașurarea in mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor.

B. Criterii de performanta pentru functionarii publici de conducere.

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfa urate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrata și echitabila a atributiilor și a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2	Capacitatea de a conduce și coordonare	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune in practica și de a o sustine, abilitatea de a o conduce, de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii, capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum și de a actiona pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
3	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor și luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
4	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere și conform competentei legale, cu privire la desfașurarea activitatii structurii conduse.
5	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp și in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse.

6	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand resurselor umane sprijinul și motivarea corespunzatoare. Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa idea mentine politica de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine idea forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
7	Abilitati de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o intalnire, precum idea o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor, capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
8	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor, impartialitate in evaluarea personalului din subordine și in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate.
9	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depași obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
10	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfa ura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati și de a raspunde pentru acestea, capacitatea de a invata din propriile greșeli.

11	Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
12	Capacitatea de analiza și sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
14	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
15	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale functionarului public

Numele și prenumele functionarului public evaluat:

Post ocupat:

Data ultimei promovari:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluata:

Programe de formare la care personalul contractual evaluat a participat in perioada evaluata:

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere %)	Nota
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere %)	Nota
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:				
Criteriaile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :				

Nota finala a evaluarii:

Calificativul evaluarii:

Rezultate deosebite:

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

Alte observatii:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Comentariile functionarului public evaluat:

Numele si prenumele functionarului public evaluat:

Functia:

Semnatura functionarului public evaluat:

Data

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura evaluatorului:

Data:

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele și prenumele persoanei care contrasemneaza:

Functia:

Semnatura persoanei care contrasemneaza:

Data:

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică de conducere/ execuție supusa evaluării	Evaluator	Contrasemnatar
1.	Secretarul Comunei Corod	Secretarul Comunei Corod	Primarul Comunei Corod	
2.	Compartiment Asistenta Sociala	Personal Executie	Secretarul Comunei Corod	Primarul Comunei Corod
3.	B.F.C.I.T.L.	Personal Executie	Primarul Comunei Corod	Primarul Comunei Corod
4.	Compartiment Registrul Agricol, Fond Funciar și Cadastru Compartiment Relații cu Publicul și arhivă Compartiment Resurse Umane	Personal Executie	Secretarul Comunei Corod	Primarul Comunei Corod
5.	Serviciu pentru Situatii de urgenta	Personal Executie	Primarul Comunei Corod	Primarul Comunei Corod
6.	Compartiment Poliție Locală Compartiment Juridic Compartiment Achiziții publice Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Personal Executie	Primarul Comunei Corod	Primarul Comunei Corod
7.	SPCLEP	Personal Executie	Secretarul Comunei Corod	Primarul Comunei Corod