



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro

Aprob
PRIMAR,
Andrei Carabelea

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale
ale funcționarilor publici și a personalului contractual


Cod: PS-07

Ediția [II] Revizia [0] Data [18/02/2021]

Avizat:
pentru Președinte Comisie de Monitorizare
Secretarul general al municipiului,
Oana Sârbu

Verificat:
Șef serviciu SRUGC


Elaborat:

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[.1..]</i> Pagină 2 din 55

Cuprins

Pagina de gardă	1
Pagina de cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	19
7. Formular evidență modificări	21
8. Formular analiză procedură	22
9. Formular distribuie procedură	23
10. Anexe	25

1. Scop

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II] Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [.1..] Pagină 3 din 55

1.1. Stabilește modul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț.

1.2. Stabilește modul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale.

1.3. Stabilește modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în Dispoziția de numire.

1.4. Identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

1.5. Corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public și contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;

1.6. Asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică personalului angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, respectiv secretarului general al municipiului, funcționarilor publici și contractuali de conducere și de execuție, și consilierului de etică.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

(1) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

(2) Anexa nr. 6 METODOLOGIE din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

(3) HOTĂRÂRE nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificată și completată de HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020;


(4) LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) HOTĂRÂRE nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade profesionale, a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

(6) Ordinul Secretarului General și Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.2. Legislație secundară:

(1) Regulamentul Intern al Primăriei municipiului Piatra Neamț;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [III]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 4 din 55

- (2)Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
- (3)Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor PS-00;
- (4)Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț PO-BRU-08;
- (5)Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț PO-BRU-03;

4. Definiții și abrevieri


4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual* - reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, 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 sau personalul contractual.

4.2. Abrevieri

- SRUGC – Serviciul Resurse Umane si Guvernanță Corporativă
- HG – Hotărâre de Guvern
- OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului
- PS – Procedură de sistem
- PO – Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [III]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Revizia [0]

5.1. Generalități

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere cât și a personalului de execuție și conducere contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

1. corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public și a personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;

2. asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

3. identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici și personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

1. promovarea într-o funcție publică superioară;

2. acordarea de prime, în condițiile legii;

3. diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

4. eliberarea din funcția publică.

(3) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt avute în vedere la:

1. promovarea în funcție, grade/trepte profesionale;

2. diminuarea drepturilor salariale cu 10%, a salariaților care au obținut calificativul "satisfăcător", până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;

3. eliberarea din funcția contractuală.

(4) Persoanele care au calitatea de **evaluator**:


1. Funcționarul public și contractual de conducere pentru funcționarul public și contractual de execuție din subordine, respectiv funcționarul public/contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public/contractual de conducere;

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

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

4. membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

5. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la punctul 3. către persoana care ocupă funcția de conducere imediat

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Revizia <i>[0]</i>
		Exemplar nr. <i>[.1..]</i>

inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

6. Conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică.

(5) Persoanele care au calitatea de **contrasemnatar**:

1. funcționarul public/contractual ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici/contractuali de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

2. persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

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

4. Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice și contractuale de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici / contractuali de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

c) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.


5.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

5.2.(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

1. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie 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.

2. Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

3. Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 7 din 55

4. Prin excepție de la prevederile punctul 1., evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, 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 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 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 promovât în clasă sau în grad profesional.

5. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la punctul 4. și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

6. 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 decesului.

7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde:


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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

c) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

8. În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, a gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale, 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 modului de atingere a acestora.

9. Obiectivele 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.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 8 din 55

10. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

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

12. 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.

13. Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se regăsesc în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

14. **Etapele** evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
- d) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

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

16. Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:


- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
- b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic

17. 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 obiectivelor individuale;
- 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 punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

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

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [.1..] Pagină 9 din 55

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.

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

21. Pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță 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.

22. Nota finală acordată pentru elementul evaluarea gradului și a modului de atingere a 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.

23. Nota finală acordată pentru elementul evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

24. *Punctajul final* al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

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


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

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

27. 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.

28. Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție și de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic.

29. Superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție și de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[.1..]</i> Pagină 10 din 55

are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

31. La finalizarea evaluării potrivit o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

32. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, 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.

33. 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.

34. Pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, 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 calendaristice de la soluționarea acesteia.

35. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, 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.

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


37. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

38. În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, 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) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă nu își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice;

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 lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[1..]</i> Pagină 11 din 55

d) de către membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

39. În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.2.(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

1. Evaluarea activității și cunoștințelor 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 (anexa nr.7).

2. Pe parcursul perioadei de stagiul 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 stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

3. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. 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.


4. În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

5. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

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

- a) raportului de stagiul 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.

7. Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 12 din 55

cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

8. 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:

- 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.

9. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la punctul 3. 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.

10. Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant:

- 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

11. 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.

12. Interviu 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 cunoștință 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.

13. Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[.1..]</i> Pagină 13 din 55

a) analizează raportul de stagiul 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.

14. Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

a) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

b) 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.

15. Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, 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".

16. Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

17. 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.

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

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

20. Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată 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.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1..]

21. 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.

22. Pe baza pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, 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.

23. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorul autorității sau instituției publice a punctelor 25. și 26. 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.

24. Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

25. Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional "asistent".

26. În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

5.2.(3) Evaluarea performanțelor individuale ale Secretarului general al municipiului Piatra Neamț


1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

2. Propunerea consiliului local, se transmite primarului, cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.

3. Comisia se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.

4. Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 15 din 55

6. În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale secretarului general al municipiului Piatra Neamț, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită de către membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

7. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

5.2.(4) Evaluarea activității consilierului de etică

1. atribuțiile consilierului de etică care fac obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică sunt:

a) elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

b) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;


c) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

d) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

e) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor de la punctul 1. se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile art.485 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [III]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 16 din 55

5.2.(5) Resurse necesare:

1. Resurse materiale: calculator, acces internet/intranet, imprimantă, formulare de evaluare tipazate, hârtie etc.

2. Resurse umane: funcționar public de execuție desemnat din cadrul compartimentului resurse umane;

3. Resurse financiare: cheltuieli de personal conform bugetului alocat.

5.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

5.3.(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

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

2. Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

3. Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care 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 la expirarea perioadei de suspendare.


4. Prin excepție de la prevederile punctul 1., evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă al personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea 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 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, salariatul este promovată în treaptă sau în grad profesional.

5. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la punctul 4. și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 17 din 55

6. Evaluarea parțială a personalului contractual nu este necesară în situația în care raportul de muncă al salariatului:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care 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 prelabile 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 decesului.

7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens.

8. Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

9. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesională al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

10. Criteriile de performanță avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) capacitatea de a lucra în echipă;
- d) comunicare;
- e) disciplină;
- f) rezistență la stres și adaptabilitate;
- g) capacitatea de asumare a responsabilității;
- h) integritate și etică profesională.

11. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.


12. Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

13. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță:

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

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

14. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: *foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător*.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[.1..]</i> Pagină 18 din 55

15. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

16. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

17. Semnificația notelor prevazute la punctele a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfacator;
- b) între 2,51-3,50 - satisfacator;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

19. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, după cum urmează:

a) Completarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator, conform modelului prevăzut în anexa nr.8 , respectiv anexa nr.9.

b) determină punctajul final care stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale care se comunică salariatului în termen de 5 zile;

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

d) în urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

20. **Interviul** este o discuție între evaluator și salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștință conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către salariatul evaluat.


21. Angajatul are dreptul sa conteste evaluarea si punctajul total rezultat, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

23. Pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

24. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, 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 salariatului.

25. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 19 din 55

6. Responsabilități

6.1. Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă în relațiile cu departamentele din cadrul instituției, asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

(1) Întocmește nota internă către șefii de departament care au calitatea de evaluator din cadrul structurii Primăriei municipiului Piatra Neamț solicitând întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționari publici și pentru personalul contractual;

(2) transmite electronic formularele de evaluare ale salariaților care ocupă funcție de conducere și de execuție (*Anexele nr.3, 4, 5, 6, 8, 9*);

(3) acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

(4) colectează rapoartele de evaluare și le centralizează (*Centralizator, Anexa nr.10*);

(5) identifică nevoile de instruire ale salariaților;

(6) anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;

(7) păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de evaluare și fișele de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

6.2. Conducătorul instituției publice sau persoana desemnată de acesta:

(1) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul aparatului propriu al Primăriei municipiului Piatra Neamț;

(2) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;

(3) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu, prezentată de Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă;

(4) soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public/contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(5) face parte din comisia de evaluare a secretarului general al municipiului Piatra Neamț împreună cu 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.


6.3. Evaluatorii:

(1) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță;

(2) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilități și regimuri speciale, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;

(3) documentează în scris, în fișa de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

(4) elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[.1..]</i> Pagină 20 din 55


- (5) completează fișa de evaluare a salariatului evaluat
- (6) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale
- (7) realizează interviul de evaluare al salariatului evaluat;
- (8) consemnează în fișa de evaluare a salariatului, rezultatele evaluării; înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare
- (9) transmite obiectivele aprobate și fișa de evaluare contrasemnată, compartimentului resurse umane,
- (10) își păstrează o copie a acestora și transmite câte o copie salariatului; este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;
- (11) păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișei de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

6.4. Contrasemnatarii:

- (1) verifică, corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- (2) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
- (3) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- (4) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată.


6.5. Funcționarul public/contractual evaluat:

- (1) exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;
- (2) după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
- (3) participă la interviu și manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- (4) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 21 din 55

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	14.03.2018	0	-	-	-	-
2	II	18.02.2021	0			1)Procedura PS-00 privind elaborarea procedurilor; 2)Anexa.nr.6 METODOLOGIE din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ; 3) HOTĂRÂRE nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificată și completată de HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020; 4)LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.	

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 22 din 55

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretar Municipiu			✓	18.02.2021			
2	Direcția Economică			✓	18.02.2021			
3	Direcția Urbanism Si Cadastru			✓	18.02.2021			
4	Direcția Administrativă			✓	18.02.2021			
5	Direcția Dezvoltare Implementare Programe			✓	18.02.2021			
6	Serviciul Administratie Publica Si Juridic			✓	18.02.2021			
7	Serviciul Investiții Și Gospodărie Comunală			✓	18.02.2021			
8	Serviciul Public Local Evidența Persoanelor			✓	18.02.2021			
9	Serviciul Comunicare			✓	18.02.2021			
10	Serviciul Resurse Umane Și Guvernanță Corporativă			✓	18.02.2021			
11	Direcția Patrimoniu							
12	Biroul Managementul Situațiilor De Urgență			✓	18.02.2021			



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 23 din 55

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare-Secretariat</i>		22.02.2021		18.02.2021		18.02.2021
2	Compartiment Audit Public Intern <i>(Exemplar nr.2 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
3	Cabinet Primar <i>(Exemplar nr.3 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
4	Compartiment Autoritate Tutelară <i>(Exemplar nr.4 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
5	Direcția Economică <i>(Exemplar nr.5 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
6	Serviciul Financiar Contabil <i>(Exemplar nr.6 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
7	Serviciul Buget IT <i>(Exemplar nr.7 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
8	Direcția Urbanism și Cadastru <i>(Exemplar nr.8 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
9	Serviciul Cadastru Registru Agricol Nomenclator Stradal <i>(Exemplar nr.9 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
10	Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții <i>(Exemplar nr.10 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
11	Direcția Administrativă <i>(Exemplar nr.11 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
12	Direcția Dezvoltare Implementare Programe <i>(Exemplar nr.12 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
13	Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte <i>(Exemplar nr.13 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
14	Serviciul Planificare și Monitorizare <i>(Exemplar nr.14 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021
15	Serviciul Administrație Publică și Juridic <i>(Exemplar nr.15 – copie)</i>				18.02.2021		18.02.2021



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]


Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]


Pagină 24 din 55

16	Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală (Exemplar nr.16- copie)				18.02.2021		18.02.2021
17	Biroul Gospodărie Comunală (Exemplar nr.17- copie)				18.02.2021		18.02.2021
18	Serviciul Public Comunitar Local Evidența Persoanelor (Exemplar nr.18- copie)				18.02.2021		18.02.2021
19	Biroul Stare Civilă (Exemplar nr.19- copie)				18.02.2021		18.02.2021
20	Serviciul Comunicare (Exemplar nr.20- copie)				18.02.2021		18.02.2021
21	Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă (Exemplar nr.21- copie)				18.02.2021		18.02.2021
22	Direcția Patrimoniu (Exemplar nr.22- copie)				18.02.2021		18.02.2021
23	Biroul Administrare Patrimoniu (Exemplar nr.23- copie)				18.02.2021		18.02.2021
24	Biroul Administrare Baze Sportive si de Agreement (Exemplar nr.24- copie)				18.02.2021		18.02.2021
25	Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale (Exemplar nr.25- copie)				18.02.2021		18.02.2021
26	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență (Exemplar nr.26- copie)				18.02.2021		18.02.2021

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[1..]</i> Pagină 25 din 55

10. Anexe

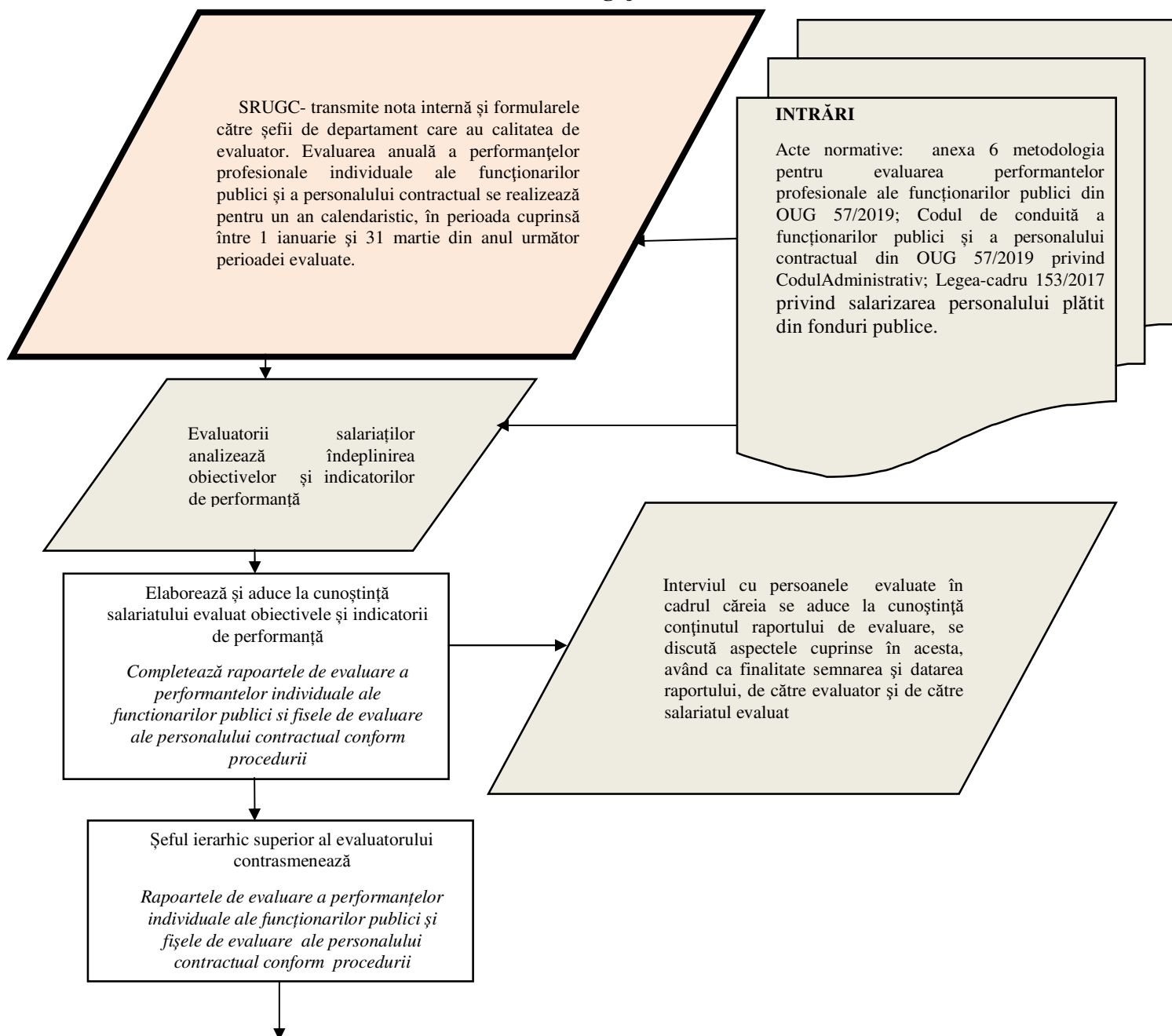
- 10.1. Anexa 1 – *Diagrama de proces*
- 10.2. Anexa 2 – *Notă internă privind evaluarea anuală performanțe profesionale individuale funcționari publici și personal contractual*
- 10.3. Anexa 3 – *Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții publice de conducere*
- 10.4. Anexa 4 – *Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de clasa I*
- 10.5. Anexa 5 – *Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de clasa II*
- 10.6. Anexa 6 – *Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de clasa III*
- 10.7. Anexa 7 - *Raport de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant*
- 10.8. Anexa 8 - *Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții contractuale de conducere*
- 10.9. Anexa 9 – *Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții contractuale de execuție*
- 10.10. *Anexa 10 - Centralizator evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici / contractuali de execuție și conducere*


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 26 din 55

Anexa nr.1

10.1. Diagrama de proces

Diagrama de proces privind elaborarea evaluării performanțelor profesionale ale personalului angajat




 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Revizia <i>[0]</i>
		Exemplar nr. <i>[.1..]</i> Pagină 27 din 55

Evaluatorii salariaților transmit către SRUGC
cu notă internă

*Rapoartele de evaluare a performanțelor
individuale ale funcționarilor publici și fișele
de evaluare ale personalului contractual
completate conform procedurii*

- 1) SRUGC centralizează *Rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a personalului contractual;*
- 2) *identifică nevoile de instruire ale salariaților;*
- 3) *Completează dosarul profesional al angajaților*

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 28 din 55

Municipiul Piatra Neamț - Primăria
Serviciul Resurse Umane și Guvernare Corporativă
Nr.....din.....

Anexa nr.2

NOTĂ INTERNĂ

CĂTRE: TOATE DEPARTAMENTELE
Domnului/doamnei director /șef serviciu /șef birou

Ref. Evaluare anuală performanțe profesionale individuale funcționari publici și personal contractual

Având în vedere prevederile:

Art.14 din Anexa.nr.6, METODOLOGIE din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie , precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

Art.8, alin 2. privind stabilirea criteriilor de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată de HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020;

Procedura de sistem PS-07, ediția II, revizia 0 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;


Vă solicităm să transmiteți la SRUGC, până la data de 31.03....., rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual pentru anul (.....).

Perioada evaluată: Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. Serviciul Resurse Umane și Guvernare Corporativă pune la dispoziția dvs., în format editabil, modelele de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toate categoriile de funcții.

Responsabil de procedură : (funcția,numele și prenumele)

Șef serviciu SRUGC,
(nume, prenume, semnătură)

(indicator arhivistic)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 29 din 55

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ - PRIMĂRIA

Anexa nr.3

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele funcționarului public evaluat :				
Funcția publică :				
Data ultimei promovări.....				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanta utilizate in evaluare		Nota		Comentarii
1. Capacitatea de a organiza				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 30 din 55

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 responsabilitatilor		
15.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
16.Capacitatea de analiză si sinteză		
17.Creativitate și spirit de inițiativă		
18.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		
19.Competența în gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță :		
Nota finală a evaluării :		
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 :		
Calificativul Evaluării :		
Rezultate deosebite:		
1.		
2.		
3.		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1.		
2.		
3.		



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 31 din 55

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

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

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

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 contrasemnată și motivarea modificării: ²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ⁴

Semnătura:

Data:



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 32 din 55

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competent potrivit legii:⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare.....

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:⁶

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:
.....

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹

Semnătura

Data:

¹Dacă este cazul.

²Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

³Dacă este cazul.

⁴Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

⁵Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷Dacă este cazul.

⁸Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

⁹Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 33 din 55

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ -PRIMĂRIA

Anexa nr.4

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor individuale ale funcționarilor publici - *clasa I* -

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică : Data ultimei promovări				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată: de la.....la.....				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Ediția [II]

Revizia [0]

Exemplar nr. [1..]

Pagină 34 din 55

3.				
4.				
5.				

Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
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		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță :

Nota finală a evaluării :

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 :

.....

Calificativul Evaluării :

Rezultate deosebite:

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

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

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



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 35 din 55

3.....

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

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

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

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: ²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ³



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 36 din 55

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ⁴

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competent potrivit legii: ⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării: ⁶

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației ⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁹

Semnătura

Data:

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

⁵ Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷ Dacă este cazul.

⁸ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

⁹ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Ediția [II]

Revizia [0]

Exemplar nr. [1..]

Pagină 37 din 55

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMĂRIA

Anexa nr.5

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale funcționarilor publici
- Clasa a II- a -

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

Funcția publică :

Data ultimei promovări.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:.....

Perioada evaluată: de la.....la.....

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:
1.....
2.....
3.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 38 din 55

3.				
4.				
5.				

Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
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 a acționa strategic		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Competența în gestionarea resurselor alocate		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :

Nota finală a evaluării :

**(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 :
.....**

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

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

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Ediția [II]

Revizia [0]

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 39 din 55

2.....

3.....

Alte observații:

1.....

2.....

3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

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

1.

2.

3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

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:²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 40 din 55

Comentariile funcționarului public evaluat: ³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ⁴

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competent potrivit legii: ⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de
evaluare.....

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

**Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de
aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării: ⁶**

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației ⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁹

Semnătura

Data:

¹Dacă este cazul.

²Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

³Dacă este cazul.

⁴Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

⁵Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷Dacă este cazul.

⁸Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

⁹Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Ediția [II]

Revizia [0]

Exemplar nr. [1..]

Pagină 41 din 55

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMĂRIA

Anexa nr.6

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale funcționarilor publici
- Clasa a III- a -

Numele și prenumele funcționarului public evaluat :				
Funcția publică :				
Data ultimei promovări.....				
Numele și prenumele evaluatorului:.....				
Funcția:.....				
Perioada evaluată: de la.....la.....				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 42 din 55

3.				
4.				
5.				
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitatea de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor				
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
5. Creativitate și spirit de inițiativă				
6. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic				
7. Capacitatea de a lucra în echipă				
8. Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță:				
Nota finală a evaluării : (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 :				
Calificativul Evaluării :				
Rezultate deosebite:				
1.....				
2.....				
3.....				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1.....				
2.....				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 43 din 55

3.....

Alte observații:

1.....

2.....

3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

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

1.

2.

3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

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 contrasemnată și motivarea modificării:²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:³



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 44 din 55

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ⁴

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competent potrivit legii: ⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării: ⁶

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestației: ⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁹

Semnătura

Data:

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.


⁵ Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷ Dacă este cazul.

⁸ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admitterii contestației.

⁹ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestației.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [II]
		Revizia [0]
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. [1..] Pagină 45 din 55

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMĂRIA

Anexa nr.7

**RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant**

Autoritatea sau instituția publică:	
Numele și prenumele funcționarului public debutant	
Funcția publică	
Compartimentul	
Perioada de stagiu: de la la	
Data evaluării	
Criteria 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.
Criteria 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.



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 46 din 55

Mențiuni privind interviul de evaluare:

.....
.....

Calificativ de evaluare¹
Propuneri
Recomandări

Comentariile funcționarului public evaluat²:

Numele și prenumele funcționarului public debutant:
Funcția publică
Semnătura:
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția publică
Semnătura:
Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma admiterii contestației³

Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:⁴
Semnătura:
Data:

¹Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

²Dacă este cazul.

³Se 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.

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



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Ediția [II]

Revizia [0]

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 47 din 55

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMĂRIA

Anexa nr.8

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele salariatului evaluat :				
Funcția contractuală:				
Data ultimei promovări.....				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
-				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere)%	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor:				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 48 din 55

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
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		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță :		
Nota finală a evaluării :		
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 :		
Calificativul Evaluării :		
1.....		
2.....		
3.....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1.....		
2.....		
3.....		



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 49 din 55

Alte observații:

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

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

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

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

Comentariile salariatului evaluat¹:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării: ²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile salariatului evaluat: ³

Numele și prenumele salariatului evaluat: ⁴

Semnătura:

Data:



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 50 din 55

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare.....

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:⁶

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile salariatului evaluat:⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹

Semnătura

Data:

¹Dacă este cazul.

²Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

³Dacă este cazul.

⁴Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

⁵Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷Dacă este cazul.

⁸Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

⁹Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Ediția [II]

Revizia [0]

Exemplar nr. [1..]

Pagină 51 din 55

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMĂRIA

Anexa nr.9

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele salariatului evaluat:				
Funcția contractuală:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la.....la.....				
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.....				
2.....				
3.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 52 din 55

4.				
5.				
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanta utilizate in evaluare		Nota	Comentarii	
1. cunoștințe profesionale și abilități				
2. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate				
3. capacitatea de a lucra în echipă				
4. comunicare				
5. disciplină				
6. rezistență la stres și adaptabilitate				
7. capacitatea de asumare a responsabilității				
8. integritate și etică profesională				
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță :				
Nota finală a evaluării :				
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 :				
Calificativul Evaluării :				
Rezultate deosebite:				
1.....				
2.....				
3.....				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1.....				
2.....				
3.....				
Alte observații:				
1.....				
2.....				



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Ediția [II]

Revizia [0]

Exemplar nr. [.1..]

Pagină 53 din 55

3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

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

-
-
-

Comentariile salariatului evaluat¹:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării: ²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile salariatului evaluat: ³

Numele și prenumele salariatului evaluat: ⁴

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii: ⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare.....

Funcția:



Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [II]

Revizia [0]

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici și a personalului contractual

Cod: PS - 07

Exemplar nr. [1..]

Pagină 54 din 55

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:⁶

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

.....

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile salariatului evaluat:⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹

Semnătura

Data:

¹Dacă este cazul.

²Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.

³Dacă este cazul.

⁴Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnat.


⁵Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷Dacă este cazul.

⁸Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

⁹Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[II]</i>
		Revizia <i>[0]</i>
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual Cod: PS - 07	Exemplar nr. <i>[1..]</i> Pagină 55 din 55

Anexa nr.10

**Centralizator evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici /
contractuali de execuție și conducere**

Nr. Crt.	Departamentul	Funcție/Nume /Prenume Evaluator	Funcție/Nume prenume persoana care contrasemnează	Funcție/ Nume si prenume pers. evaluată	Funcționar Public / Pers. Contractual	Nota Finala Evaluare / Calificativ	Programe instruire recomandate	Obs
0	1	2	3	4	5	6	7	8