

8/24.11.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail: primaria@primariabistrita.ro
<http://www.primariabistrita.ro>
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedura de Sistem

Evaluarea Angajaților

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-03.1

Exemplar controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!

○

○

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 1 / 13 Exemplar nr. 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---------------------|-----------|------------|-----------|
| 1.1. | Elaborat | Sârb Mirela | Consilier | 27.11.2016 | |
| 1.2. | Verificat | Syeda Olga Abdi | Șef Birou | 27.11.2016 | |
| 1.3. | Aprobat | Crețu Ovidiu Teodor | Primar | 27.11.2016 | |

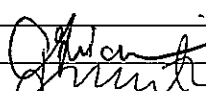
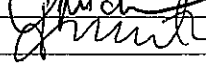
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției |
|----------|---|-----------------------------|---|---|
| 2.1. | Ediția I | Elaborarea ediției inițiale | Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice | Data aprobării 27.11.2016 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Serviciu/Direcție/Compartiment | Nume și prenume | Funcția | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|------------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------|
| 3.1. | Aplicare | 1 | Arhitect șef | Pop Monica | Arhitect Șef | 25.11.16 | |
| | | | Direcția administrație publică, juridică | Cincea Dumitru | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Direcția tehnică | Fechete Valentina | Director executiv | 28.11.16 | |
| | | | Direcția integrare europeană | Coceșiu Liliana | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Direcția economică | Scurtu Nicolae | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Direcția comunicare | Chirleşan Nicolae | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Serviciul Audit intern | Muresan Samfira | Șef Serviciu | 25.11.16 | |
| | | | Serviciul achiziții publice BRUO | Filipoi Leontin Syeda Olga Abdi | Șef Serviciu Șef Birou | 28.11.16 30.11.16 | |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Pag. 2 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|---------------------|---|--|--|-------------------------|----------|--|
| | | | Secretar | Gaftone Floare | Secretarul Municipiului | | |
| | | | Viceprimar | Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu | Viceprimar | 30.11.16 |  |
| | | | | | | 30.11.16 |  |
| 3.2. | Informare | 2 | BRUO | Syeda Olga Abdi | Șef Birou | 30.11.16 | |
| 3.3. | Arhivare | 3 | SJED | | | | |
| 3.4. | Coordonare, control | 4 | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Crețu Ovidiu Teodor | Președinte Comisie | 30.11.16 |  |
| 3.5. | Aprobare | 5 | Conducere | Crețu Ovidiu Teodor | Primar | 30.11.16 |  |

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei;
- 4.5. Formarea unui corp profesionist de funcționari publici și posibilitatea de a:
 - corela obiectiv activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
 - aprecia obiectiv performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
 - asigura un sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
 - identifica necesitățile de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura stabilește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
- 5.2. Evaluatorul aplică procedura funcționarilor publici din cadrul Primăriei cu ocazia evaluărilor anuale a acestora.
- 5.3. Se apreciază performanțele individuale în raport cu performanțele entității publice precum și nevoile de perfecționare a funcționarilor publici.
- 5.4. Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele entității publice.
Compartimente beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele entității publice.

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 1 / 13 Exemplar nr. 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---------------------|---------------------------|----------|-----------|
| 1.1. | Elaborat | Sârb Mirela | Consilier | 24.11.16 | |
| 1.2. | Verificat | Syeda Olga Abdi | Șef Birou | 24.11.16 | |
| 1.3. | Avizat | Hriscu Luciana | Director executiv adjunct | 24.11.16 | |
| 1.4. | Aprobat | Crețu Ovidiu Teodor | Primar | 30.11.16 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției |
|----------|---|-----------------------------|---|---|
| 2.1. | Ediția I | Elaborarea ediției inițiale | Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice | Data aprobării 24.11.2016 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Serviciu/Direcție/Compartiment | Nume și prenume | Funcția | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|-------------------|-------------------|---------------|-----------|
| 3.1. | Aplicare | 1 | Arhitect șef | Pop Monica | Arhitect Șef | 25.11.16 | |
| | | | Direcția administrație publică, juridică | Cincea Dumitru | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Direcția tehnică | Fechete Valentina | Director executiv | 28.11.16 | |
| | | | Direcția integrare europeană | Coceșiu Liliana | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Direcția economică | Scurtu Nicolae | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Direcția comunicare | Chirleşan Nicolae | Director executiv | 25.11.16 | |
| | | | Serviciul Audit intern | Muresan Samfira | Șef Serviciu | 25.11.16 | |
| | | | Serviciul achiziții publice | Filipoi Leontin | Șef Serviciu | 28.11.16 | |

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 2 / 13 Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|---------------------|---|--|--|-------------------------|----------------------|--|
| | | | BRUO | Syeda Olga Abdi | Șef Birou | 30.11.16 | |
| | | | Secretar | Gaftone Floare | Secretarul Municipiului | | |
| | | | Viceprimar | Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu | Viceprimar | 30.11.16 30.11.16 | |
| 3.2. | Informare | 2 | BRUO | Syeda Olga Abdi | Șef Birou | 30.11.16 | |
| 3.3. | Arhivare | 3 | SJED | | | | |
| 3.4. | Coordonare, control | 4 | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Crețu Ovidiu Teodor | Președinte Comisie | 30.11.16 | |
| 3.5. | Aprobare | 5 | Conducere | Crețu Ovidiu Teodor | Primar | 30.11.16 | |

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei;
- 4.5. Formarea unui corp profesionist de funcționari publici și posibilitatea de a:
 - corela obiectiv activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
 - aprecia obiectiv performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
 - asigura un sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
 - identifica necesitățile de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura stabilește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
- 5.2. Evaluatorul aplică procedura funcționarilor publici din cadrul Primăriei cu ocazia evaluărilor anuale a acestora.
- 5.3. Se apreciază performanțele individuale în raport cu performanțele entității publice precum și nevoile de perfecționare a funcționarilor publici.
- 5.4. Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele entității publice.
Compartimente beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele entității publice.

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 3 / 12 Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1 Legislație primară:

- Legea administrației publice locale nr. 215(r1)/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2005, aprobată cu modificări și completări prin:
- Lege nr. 76 /2005 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2005;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, aprobată prin Legea nr. 9/2005;
- Legea nr. 53(r1)/2003 — Codul muncii, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 129(r1)/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 284 /2010, Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărâre nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările ulterioare;
- 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Legile bugetare anuale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- Regulamentul Intern;
- PS-05 Identificarea Obiectivelor
- Fișa postului.

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 <i>Pag. 4 / 12</i> Exemplar nr. 1 |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|---|
| 1 | Procedură | Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică; |
| 2 | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale/de sistem, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale/de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Fisa de Post | Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post. |
| 5 | Evaluator | a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere; c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia; d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor; e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia. |
| 6 | Postul | Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv |
| 7 | Sarcina | Cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu |

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 5 / 12 Exemplar nr. 1 |

| | | |
|---|---------|---|
| | | caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post |
| 8 | Comisia | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial |

7.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------------------|
| 1. | PS | Procedură de Sistem |
| 2. | PO | Procedură operațională |
| 3. | E. | Elaborare |
| 4. | V. | Verificare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | RU | Personal responsabil Resurse umane |
| 9. | CIM | Contract individual de muncă |
| 10. | S | Semnează |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

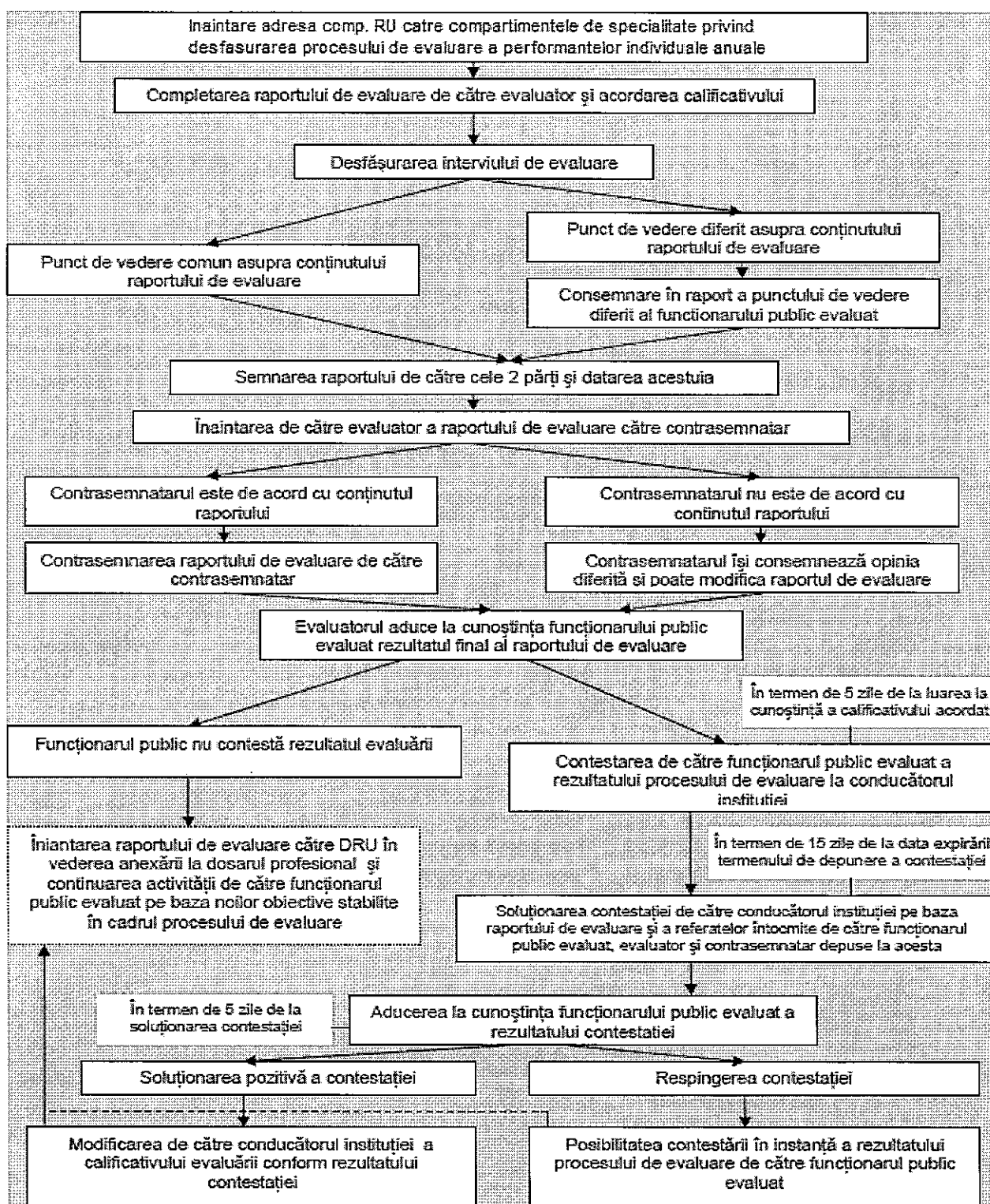
Activitatea de evaluare a funcționarilor publici este reglementată de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Aceasta stabilește modalitățile și criteriile de evaluare precum și notarea rezultatelor.

8.2. Documente utilizate

Formularul F/PS-03.1/01 Raport de evaluare a performanțelor profesionale
Formularul F/PS-03.1/02 Adresa privind realizarea evaluării anuale pe compartimente
Formularul F/PS-03.1/03 Criterii de performanță

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Pag. 6 / 12 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.2.1 Activități și circuitul documentelor



| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 7 / 12 Exemplar nr. 1 |

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane

- BRUO;
- Șefi compartimente;
- Personal instituție;
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de evaluare a funcționarilor publici

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

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

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

Prin excepție de la prevederile lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 8 / 12 Exemplar nr. 1 |

următoarele situații:

- a) delegarea funcționarului public;
- b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188(r2)/1999, republicată;
- c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188(r2)/1999, republicată.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

✓ Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Persoanele care au calitatea de *evaluator* au obligația de a *stabili obiective individuale* pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza **criteriilor de performanță** stabilite potrivit F/PS-03.1/03, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor **cerințe**:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

Obiectivele individuale **pot fi revizuite** trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și **indicatorii de performanță**.

Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în F/PS-03.1/03.

În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și *alte criterii de performanță*. **Criteriile de performanță** astfel stabilite se **aduc la cunoștința funcționarului public evaluat** la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

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

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 9 / 12 Exemplar nr. 1 |

Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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.

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.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Procedura **evaluării finale** se realizează în următoarele **3 etape**, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

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

- între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 -4,50 - bine;
- între 4,51-5,00 - foarte bine.

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Are *calitatea de contrasemnatar* funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

| | | |
|--|---|--|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 10 / 12 Exemplar nr. 1 |

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștință funcționarului public.

Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator, contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de **5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință** de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Funcționarul public **nemulțumit de modul de soluționare a contestației** formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la F/PS-3.1/01, evaluatorul:

- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Activități \ Responsabil | Primar | Evaluator | BRUO | Funcționar public |
|---|--------|-----------|-------|-------------------|
| Înaintare adresă BRUO către compartimente privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale | A | | E, Ap | |
| Desfășurare interviu de evaluare | A | Ap | | E |
| Completarea raportului de evaluare | A | E, Ap | Arh | S |

| | | |
|--|---|--|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 11 / 12 Exemplar nr. 1 |

| | | | | |
|---|---|----|-----|---|
| Aducerea la cunoștință a rezultatului final de evaluare | A | Ap | Arh | S |
|---|---|----|-----|---|

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă/ cod formular | Denumirea anexei/ formularului | Elaborator | Aprobă | Nr. de exemplar e | Difuzare | Arhivare | |
|----------------------------|--|------------|--------|-------------------------|----------|----------|----------------------------|
| | | | | | | loc | perioadă |
| | Copertă | ----- | ----- | 1 | | Arhivă | Cf. nomenclator arhivistic |
| F/PS-03.1/01 | Model raport de evaluare | BRUO | Primar | 1 | | Arhivă | Cf. nomenclator arhivistic |
| F/PS-03.1/02 | Adresă transmisă de Secretar către compartimente privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale | BRUO | - | După caz | | Arhivă | Cf. nomenclator arhivistic |
| F/PS-03.1/03 | Criterii de performanță | BRUO | Primar | 1 | | Arhivă | Cf. nomenclator arhivistic |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|--|--|--------|
| 0 | Coperta | 0 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 1/12 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 1/12 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 1/12 |
| 4 | Scopul procedurii | 2/12 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 2/12 |
| 6 | Documente de referință | 2/12 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 4/12 |
| 8 | Descrierea procedurii | 5/12 |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-03.1 | Revizia 0 Nr. de ex. 5 |
| | | Pag. 12 / 12 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----------|---|--------------|
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 10/12 |
| 10 | Anexe, înregistrări, arhivări | 11/12 |
| 11 | Cuprins | 11/12 |

| | | |
|---|---|--|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial Cod: F/PS-03.1/01 | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 1 / 4</i> Exemplar nr. 1 |

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
(extras din Hotărâre nr. 611 /2008, Anexa 6)

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------|------------|-------------------------|------|
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat Funcția publică Treapta de salarizare 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. | % din timp | Indicatori | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR Cod: F/PS-03.1/01 | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 2 / 4 Exemplar nr. 1 | | |

| | | | | | | |
|---|--|------------|------------|----------------------|------|--|
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| | Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori | Realizat (pondere) % | Nota | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | | | | |
| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | | | Nota | Comentarii | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |

6

6

| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 | | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | EVALUAREA ANGAJAȚILOR | | Revizia 0 |
| | Cod: F/PS-03.1/01 | | Nr. de ex. 1 |
| | | | Pag. 3 / 4 |
| | | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|--|-------|--|--|
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 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. | | | |
| Alte observații: | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Comentariile funcționarului public evaluat: | | | |
| Semnătura funcționarului public evaluat | | | |
| Data | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| | Cod: F/PS-03.1/01 | Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 4 / 4 Exemplar nr. 1 |

| |
|--|
| Semnătura evaluatorului |
| Data |
| Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează |
| Funcția |
| Semnătura persoanei care contrasemnează |
| Data |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: F/PS-03.1/02 | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pag. 1 / 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Primăria Municipiului Bistrița

APROB,

Primar

Adresă privind realizarea evaluării anuale,

Către: Dl/dna

Vă rugăm, până la data de să realizați evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici, potrivit prevederilor art. 108 alin. (1) și alin.(2) din Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru perioada 01.01..... – 31.12.....

Macheta pentru raportul de evaluare se regăsește la BRUO.

Cu deosebită considerație,

.....



| | | |
|--|---|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: F/PS-03.1/03 | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pag. 1 / 3 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de execuție
(Extras din Anexa nr. 5 Din H.G. 611/2008)**

| Nr. crt. | Criteriul de performanță | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a |
|----------|---|--|--|---|
| 1. | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli |
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5. | Capacitatea de analiză și sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: F/PS-03.1/03 | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pag. 2 / 3 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 6. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv |
| 7. | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu |
| 8. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență | | |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient ideile, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de conducere
(Extras din Anexa nr. 5 Din H.G. 611/2008)

| Nr. crt. | Criterii de performanță | Definirea criteriului |
|----------|---------------------------|---|
| 1. | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 EVALUAREA ANGAJAȚILOR | Ediția : I Nr. de ex. 1 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: F/PS-03.1/03 | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pag. 3 / 3 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|--|--|
| 2. | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3. | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4. | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5. | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor |
| 6. | Competența decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse |
| 7. | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 8. | Abilități în gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare |
| 9. | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |
| 10. | Abilități de mediere și negociere | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri |
| 11. | Obiectivitate în apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate |
| 12. | Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10 | |

0

0