



Certificat seria C,  
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M,  
nr. 105 / 06.11.2009

**DISPOZIȚIA NR. 1586 / 2011**

privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara

Primarul Municipiului Hunedoara;

Având în vedere referatul Biroului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara;

Având în vedere prevederile art. 5, lit. c), art. 26, alin. (6) din Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 63, alin. (1), literele a) și e), respectiv alin. 2, și ale art. 68 alin. (1), coroborat cu art. 115, alin. 1, lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, (r1), cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE**

**Art. 1** – Se aproba Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, conform Anexelor care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** – Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință celor interesați prin publicare pe pagina de internet proprie și prin afișare la avizierul instituției.

**Art. 5** – Prezenta dispoziție se comunica Prefectului Județului Hunedoara, Biroului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Serviciului Administrația Publică Locală, Juridic, Contencios, Autoritate Tutelară și Elaborarea Documentelor Consiliul Local.

Hunedoara, la 26.08. 2011

PRIMAR,  
Ovidiu Marius Hada



VIZAT SECRETAR,  
Aurel Rață-Bugnariu



Certificat seria C,  
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M,  
nr. 105 / 06.11.2009

Anexa 1 la  
Dispoziția nr. *1586* / 2011

### Regulament

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupă posturi contractuale, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are la bază următoarele criterii:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale

(3) Scopul evaluării este:

- a) de a stabili gradul de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) de a stabili obiectivele profesionale individuale;
- c) de a fundamenta activitățile de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) de a fundamenta activitățile de recompensare;
- e) de a identifica nevoile de formare profesională;
- f) de a acorda alte drepturi stabilite de actele normative în vigoare

### Art. 2.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) conducătorul (funcționar public sau personal contractual) care coordonează structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) conducătorul ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere;
- c) primarul, viceprimarul sau secretarul, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

### Art. 3.

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

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 februarie - 01 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților în regim contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. 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 contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, contractul individual sau 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 salariaților 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 salariatul încadrat pe un post de execuție dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-un post corespunzător studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul încadrat pe un post de execuție este promovat în grad sau treaptă.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese.

#### **Art. 4.**

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.

#### **Art. 5.**

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit au obligația de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul deținut, gradul sau treapta acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

#### **Art. 6.**

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților din fișa postului;
- 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 instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a primăriei. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

#### **Art. 7.**

(1) Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr. 1.1.

(2) În funcție de specificul activităților efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

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

#### **Art 8**

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

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.

(2) 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.

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

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

#### **Art 9**

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

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

#### **Art. 10.**

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, al cărui model este prevăzut la Anexa nr. 1.2, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

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

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

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

#### **Art 11**

(1) interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat.

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

#### **Art 12**

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

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător (NS);
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător (S);
- c) între 3,51 - 4,50 - bine (B);
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine (FB)

#### **Art. 13**

(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are primarul, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar conducătorul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există un conducător ierarhic superior evaluatorului, contrasemnatar va fi viceprimarul sau secretarul unității administrativ – teritoriale.

#### **Art. 14**

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

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului.

#### **Art. 15**

1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primar. Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către primar, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Hunedoara, la 26.08. 2011

**PRIMAR,**  
Ovidiu Marius Hada



**VIZAT SECRETAR,**  
Aurel Rață-Bugnariu



Certificat seria C.  
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M.  
nr. 105 / 06.11.2009

Anexa 1.1 la  
Dispoziția nr. 1586 / 2011

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ  
pentru personalul contractual de execuție**

| Nr. crt. | Criteriul de performanță  | Definirea criteriului pentru personalul contractual incadrat pe studii superioare de lunga durata  | Definirea criteriului pentru personalul contractual incadrat pe studii superioare de scurta durata  | Definirea criteriului pentru personalul contractual incadrat pe studii medii sau generale   |
|----------|---|--|---|---|
| 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 activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                         | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                         |
| 4.       | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite  | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5.       | 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   |  |
|-----|---|---|--|--|
| 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 previziona 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 previziona 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 efectivă, 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 efectivă, 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 efectivă, de a transmite eficient idei, 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 personalul contractual de conducere**

| 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  |
| 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 personalul contractual de execuție, prevăzute la pct. 1-7 și 10 |  |

Hunedoara, la 26.08.2011

**PRIMAR,**  
Ovidiu Marius Hada



**VIZAT SECRETAR,**  
Aurel Rață-Bugnariu

*Aurel Rață-Bugnariu*





Certificat seria C,  
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M,  
nr. 105 / 06.11.2009

Anexa 1.2 la  
Dispoziția nr. 1586 / 2011

### RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale personalului contractual de EXECUȚIE

|   |                   |                             |                   |
|---|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>Numele și prenumele salariatului evaluat:</b>  |                   |                             |                   |
| <b>Funcția:</b>   |                   |                             |                   |
| <b>Data ultimei promovări:</b>  |                   |                             |                   |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului:</b>   |                   |                             |                   |
| <b>Funcția:</b>   |                   |                             |                   |
| <b>Perioada evaluată: de la ..... la .....</b>  |                   |                             |                   |
| <b>Programe de formare la care salariatul evaluat a participat in perioada evaluata:</b>  |                   |                             |                   |
| 1.  |                   |                             |                   |
| <b>Obiective in perioada evaluata</b>   | <b>% din timp</b> | <b>Realizat (pondere) %</b> | <b>Nota</b>       |
|   |                   |                             |                   |
|   |                   |                             |                   |
|   |                   |                             |                   |
|   |                   |                             |                   |
|   |                   |                             |                   |
|   |                   |                             |                   |
|   |                   |                             |                   |
|   |                   |                             |                   |
| <b>Obiective revizuite in perioada evaluata</b>   | <b>% din timp</b> | <b>Realizat (pondere) %</b> | <b>Nota</b>       |
| 1.  |                   |                             |                   |
| 2.  |                   |                             |                   |
| <b>Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor:</b>  |                   |                             |                   |
| <b>Criterii de performanta utilizate in evaluare</b>  |                   | <b>Nota</b>                 | <b>Comentarii</b> |
| Capacitatea de implementare   |                   |                             |                   |
| Capacitatea de a rezolva eficient problemele  |                   |                             |                   |
| Capacitatea de asumare a responsabilităților  |                   |                             |                   |
| Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite   |                   |                             |                   |
| Capacitatea de analiză și sintetiză   |                   |                             |                   |
| Creativitate și spirit de inițiativă  |                   |                             |                   |
| Capacitatea de planificare și de acțiune strategică   |                   |                             |                   |
| Capacitatea de a lucra independent  |                   |                             |                   |
| Capacitatea de a lucra în echipă  |                   |                             |                   |
| Competența în gestionarea resurselor alocate  |                   |                             |                   |
| <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta:</b>   |                   |                             |                   |
| Nota finala a evaluării:<br><b>(NOTA FINALA PENTRU ÎNDEPLINIREA OBIECTIVELOR + NOTA PENTRU ÎNDEPLINIREA CRITERIILOR DE PERFORMANTA) / 2</b> |                   |                             |                   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Calificativul evaluării:</b>                         |  |  |
| Rezultate deosebite:                                    |  |  |
| 1.  |  |  |
| 2.  |  |  |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: |  |  |
| 1.  |  |  |
| Alte observații:  |  |  |
| 1.  |  |  |

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

| OBIECTIVE | % DIN TIMP | Termen de realizare |
|-----------|------------|---------------------|
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |

Programe de instruire recomandate să fie urmate in următoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

COMENTARIILE SALARIATULUI EVALUAT:

Numele și prenumele salariatului evaluat:  
 Funcția:  
 Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:  
 Funcția:  
 Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

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



2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

Alte observații:

1.

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

| OBIECTIVE | % DIN TIMP | Termen de realizare |
|-----------|------------|---------------------|
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |
|           |            |                     |

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

**COMENTARIILE SALARIATULUI EVALUAT:**

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Hunedoara, la 26.08.2011

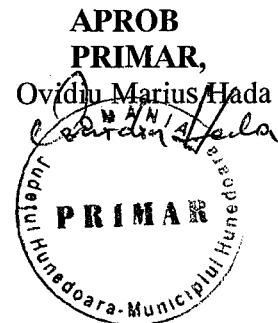
PRIMAR,  
Ovidiu Marius Hada



VIZAT SECRETAR,  
Aurel Rață-Bugnariu

*(Handwritten signature)*

ROMANIA  
JUDETUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL HUNEDOARA  
PRIMAR  
Birou Resurse Umane, Organizare, Salarizare  
N.R. 36317/27.07.2011



### REFERAT

privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara

Având in vedere prevederile:

- art. 5, lit. c) din Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare, in care se prevede faptul ca: „Reglementările din cuprinsul prezentei legi au ca scop următoarele:
  - cunoștințe și experiență;
  - complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
  - judecata și impactul deciziilor;
  - influență, coordonare și supervizare;
  - contacte și comunicare;
  - condiții de muncă;
  - incompatibilități și regimuri speciale
  
- art. 26, alin. (6) din Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare, in care se prevede faptul ca: „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". Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c) și pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.”

Propunem domnului Primar emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

**Birou Resurse Umane, Organizare, Salarizare**  
**Kiss Monalisa**