



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 1 / 44

Aprobat:

Primar,

Ing. Vasile Pavăl



Data: 15.12.2022

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI
Cod: PS 37-19 ed. 1, rev.1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	15.12.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	15.12.2022	
	Hriscu Liliana	Secretar Comisie Monitorizare	15.12.2022	
Elaborat	Avram Georgiana	Resp. Activitate	15.12.2022	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

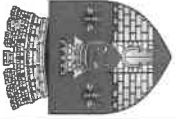
Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 2 / 44







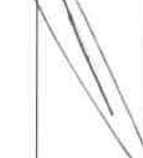
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

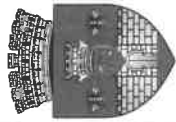
Nr. crt .	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	1 / 1			Ediție actualizată	
3					

F-S 37-1-02 / rev. 1

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	<p>Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1</p>	<p>pag. 3 / 44</p>
	<p>Procedură de sistem Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui</p>	

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			15.12.2022				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			15.12.2022				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana - Alexandrina			15.12.2022				
4.	Serviciul Investiții și Supraveghere Video	Frențescu Corina			15.12.2022				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana			15.12.2022				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			15.12.2022				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			15.12.2022				



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

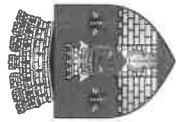
Cod: PS 37-19 ed. 1, r. 1

Procedură de sistem
Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 4 / 44

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	15.12.2022				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	15.12.2022				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	15.12.2022				
1	Serviciul Finante Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	15.12.2022				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina	15.12.2022				
1	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	15.12.2022				
1	Direcția Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin	15.12.2022				
1	Serviciul Investiții și Supraveghere Video	Frențescu Corina	19.12.2022				



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

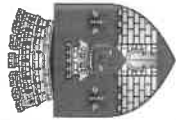
Cod: PS 37-19 ed. 1, r. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 5 / 44

1	Serviciul Management Proiecte	Popovici Ciurea Irina Alexandra	15.12.2022				
1	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	15.12.2022				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	15.12.2022				
1	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	15.12.2022				
1	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	15.12.2022				
1	Serviciul Audit Public	Bîrgău Diana Greta	15.12.2022				
1	Birou Situații de Urgență	Stancu Radu	15.12.2022				
1	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	15.12.2022				
1	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	15.12.2022				
1	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	15.12.2022				
1	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	15.12.2022				



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA


Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui


pag. 6 / 44

1	Compartiment Arhiva	Marin Marian	15.12.2022				
1	Compartiment verificare, avizare documente	Ailioaiei Ramona	15.12.2022 				
1	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	15.12.2022				
1	Compartiment permanent de lucru al Consiliului local	Popa Costel Cătălin	15.12.2022				

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 7 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

CUPRINS

1. SCOP	8
2. DOMENIU de APLICARE	8
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	8
3.1. Reglementări internaționale	8
3.2. Legislație primară.....	8
3.3. Legislație secundară.....	8
3.4. Standarde de referință ale calității	8
3.5. Standarde de referință anti-mită	
Error! Bookmark not defined.	
3.6. Reglementări interne.....	9
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	9
4.1. Definiții.....	9
4.2. Abrevieri	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	10
5.1. Generalități și principii	10
6. RESPONSABILITĂȚI	29
6.1. Conducătorii compartimentelor	29
6.2. Serviciu Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	30
6.3. Primarul Municipiului Vaslui	30
7. ANEXE	30
8. DIAGRAMA de PROCES	31

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 8 / 44
		Procedură de sistem	
		Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este acela de a asigura elaboarea corectă a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul Primăriei Municipiului Vaslui, în conformitate cu prevederile legale, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

2. DOMENIU de APLICARE

Precizarea activității care se referă la realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

Realizarea evaluării profesionale anuale a performanțelor angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, se realizează de către șefii de servicii/compartimente, pentru fiecare salariat din cadrul structurilor coordonate, în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță ale angajaților, asigurării existenței unui sistem de evaluare anuală și identificării nevoilor de instruire a angajaților prin întocmirea fișei de evaluare pentru personalul contractual, sau al raportului de evaluare pentru funcționarii publici.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară


- (1) OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ;
- (2) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (4) Ordin nr. 960/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual;
- (5) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 9 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții


Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

- (1) *Compartiment* - direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) *Conducătorul compartimentului* - / director/ șef de serviciu/șef birou
- (3) *Procedură* - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- (4) *PS (Procedură de sistem)* - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;
- (5) *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- (6) *Stagiu* - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;
- (7) *Evaluarea performanțelor profesionale individuale* - se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

- PS - Procedură de sistem;
- OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- H.G. - Hotărârea Guvernului;
- SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 10 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Generalități și principii

În scopul formării unui corp profesionist de angajați ai Primăriei Municipiului Vaslui, (atât funcționari publici, cât și personal contractual), evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop îmbunătățirea performanțelor profesionale ale acestora. În urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a angajaților Primăriei Municipiului Vaslui, se stabilește cadrul general pentru:

- corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului deținut;
- aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Primăriei Municipiului Vaslui prin compararea nivelului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite, cu rezultatele obținute;
- asigurarea unui sistem motivațional;
- identificarea nevoilor de instruire a salariaților pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Activitatea profesională, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

În cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, evaluarea anuală a performanțelor profesionale se realizează pentru două categorii distincte de personal:

- funcționari publici;
- personal contractual.

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;


b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 11 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

5.2 Modul de lucru

Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă solicită tuturor șefilor compartimentelor, din structura instituției, întocmirea fișelor de evaluare/rapoartelor de evaluare a personalului din subordine, prin transmiterea unei note interne acestora.

Evaluatorul completează fișele/rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine și le înaintează spre contrasemnare către persoana cu atribuții în acest sens.

Fișele/ rapoartele de evaluare semnate și contrasemnate (unde este cazul), se înaintează spre Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă pentru centralizare și îndosariere (un exemplar) și spre persoana evaluată (un exemplar) pentru luare la cunoștință.


5.3 Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

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.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale se realizează de către o

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 12 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

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

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

În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.


Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

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

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

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 13 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din anexă nr. 6 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din aceeași anexă.

În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

În realizarea evaluării, calitatea de evaluator este exercitată de către:

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

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

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

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


e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

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

În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c) din Anexa nr. 6 - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) din anexa 6 - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) din anexa 6 - OUG nr.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 14 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

57/2019 privind Codul administrativ, către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

În înțelesul Codului administrativ, are calitatea de contrasemnatar:

a) 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;

b) 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.

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.

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 în condițiile lit. a).


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

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 nu se aplică prevederile de la lit. a);

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 style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 15 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din anexa nr. 6 - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

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, în condițiile metodologiei prevăzute în anexa nr. 6 - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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 ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din anexă nr. 6 - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

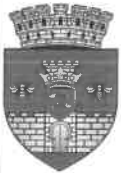
Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

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

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute anterior se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 16 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute anterior și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ.

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ, 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.

Obiectivele prevăzute se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

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

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

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile se aplică în mod corespunzător.


Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa nr. 6 la Codul administrativ.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din anexa nr. 6 la Codul administrativ;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 la Codul administrativ.

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 prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 17 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

- 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.

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.

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

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

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

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

În aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.


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

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00 - 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".

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.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 18 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 - Codul administrativ.

Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 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.

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

Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

Pe baza documentelor prevăzute, 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.

La expirarea termenului, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut anterior, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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


Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul administrativ.

Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din anexa nr. 6 se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale se realizează prin notarea, pentru

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 19 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din Codul administrativ, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17 - 19 din anexa nr. 6.

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.

5.3.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

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.

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.

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 căror nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

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


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

În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice 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 cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din anexa nr. 6 - Codul administrativ. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

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.

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

a) raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 20 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

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

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

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

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

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiul 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 stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din anexa nr. 6 - Codul administrativ.


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

- a) se aduc la 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.

Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

- 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.

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.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 21 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

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".

Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din anexa nr. 6 - Codul administrativ, o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

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

Pe baza documentelor prevăzute mai sus, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

La expirarea termenului prevăzut anterior, în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului, 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 dispozițiilor art. 28 din anexa nr. 6 - Codul administrativ. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții



privind evidența personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă se comunică funcționarului public debutant.

Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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".

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.

5.3.3. Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui sunt stabilite după cum urmează:

- a) criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere;
- b) criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți.

Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

a. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

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	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



		asumarea riscurilor identificate		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	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri



		de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	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 prezenta 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 prezenta 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
-----	--	---	---	---

b) Criterii de performanță pentru funcționarii publici 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 formula 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	

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
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
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
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

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



1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

5.4 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 martie a fiecărui an, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

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

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.


Evaluarea realizată în situațiile prevăzute anterior, se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute anterior, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării prevăzute la art. 90 din Hotărârea nr. 1336/2022, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 28 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

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.

Raportul de evaluare nu se aprobă.


Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 29 / 44
		Procedură de sistem	
		Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

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

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

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

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

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

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în Anexa nr. 6.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.


Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducătorii compartimentelor

- întocmesc fișele de evaluare/rapoartele de evaluare ale personalului din subordine și le înmânează spre contrasemnare persoanei responsabile (acolo unde este cazul).

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 30 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

6.2 Serviciu Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- transmite tuturor compartimentelor din cadrul instituției, nota internă privind efectuarea procesului de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual.

6.3 Primarul Municipiului Vaslui

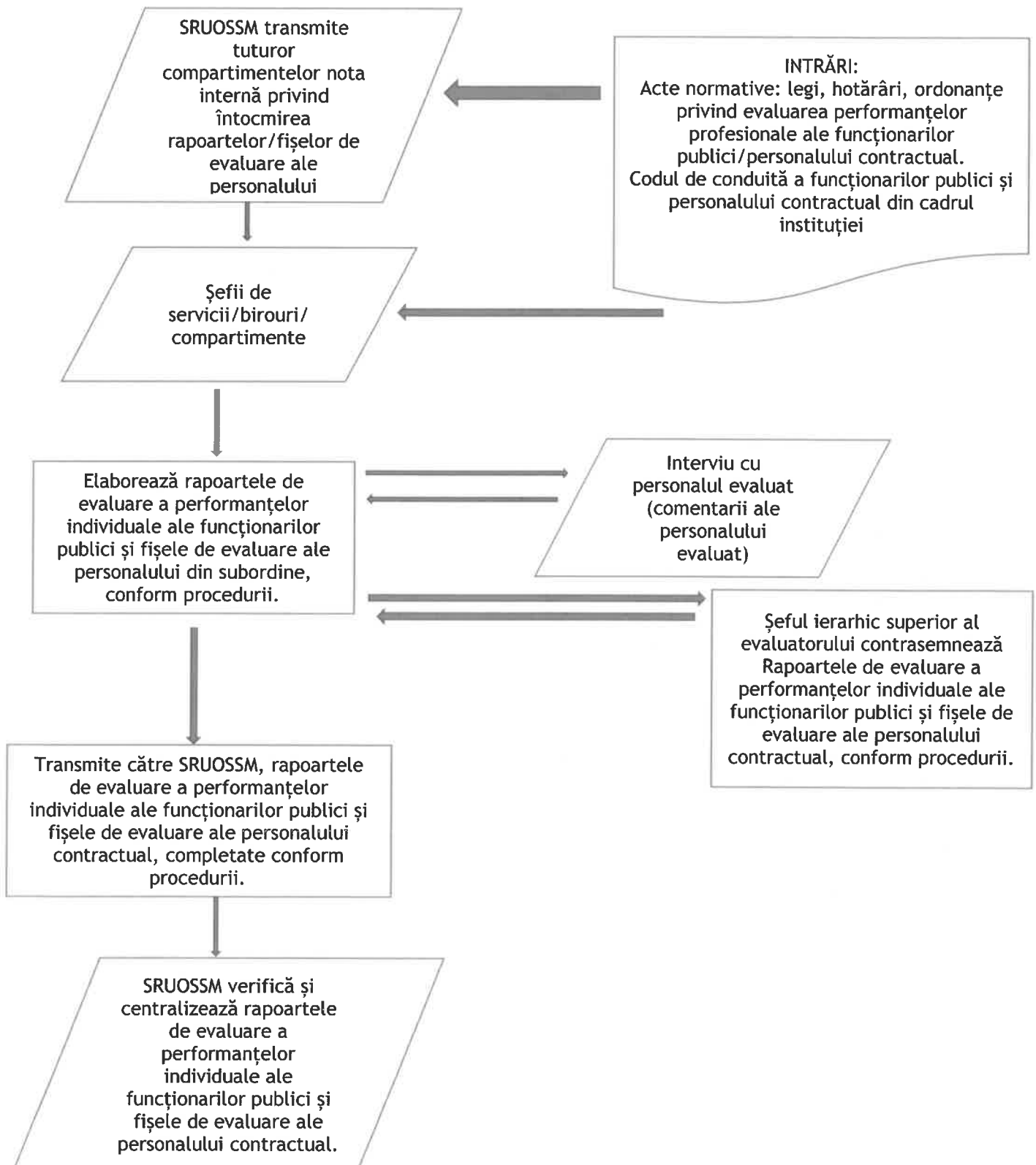
- aprobă nota internă privind efectuarea procesului de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- aprobă fișele de evaluare ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici (acolo unde este cazul), din cadrul instituției.


7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
Anexa nr 1	Raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant	Conform legislației în domeniu
Anexa nr 2	Raportul de stagiul al funcționarului public debutant	Conform legislației în domeniu
Anexa nr 3	Referatul Îndrumătorului	Conform legislației în domeniu
Anexa nr. 4	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020	Conform legislației în domeniu
Anexa nr. 5	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al municipiului pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020	Conform legislației în domeniu
Anexa nr. 6	Raport - Cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual	Conform legislației în domeniu



8. DIAGRAMA de PROCES privind elaborarea evaluării performanțelor profesionale ale personalului



 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 32 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

Anexa nr. 1

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 33 / 44

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția publică

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public în urma aditerii contestației³

Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:⁴.

Semnătura:

Data:

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

2 Dacă este cazul.

3 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma aditerii contestației.

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

(anexă înlocuită prin art. 11 pct. 34 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui


pag. 34 / 44

Anexa nr. 2

RAPORTUL DE STAGIU al funcționarului public debutant

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

(anexă înlocuită prin art. II pct. 35 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 35 / 44
	Procedură de sistem	
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

Anexa nr. 3

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

<p>Autoritatea sau instituția publică:</p> <p>Numele și prenumele funcționarului public debutant</p> <p>Funcția publică</p> <p>Compartimentul</p> <p>Perioada de stagi: de la la</p>
<p>Principalele activități ale funcționarului public debutant:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:</p> <p>.</p> <p>Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:</p> <p>.</p> <p>Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Concluzii</p> <p>Recomandări</p> <p>Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Numele și prenumele îndrumătorului</p> <p>Funcția publică</p> <p>Data completării</p> <p>Semnătura</p>

¹ Dacă este cazul.

(anexă înlocuită prin art. II pct. 36 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)



Anexa nr. 4

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea
desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul
.

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 de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
---	------	------------



1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:
(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.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

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

Programe de instruire recomandate a fi 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

Numele și prenumele funcționarului public 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:

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:

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1	pag. 39 / 44
		Procedură de sistem	
		Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui	

- 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 admiterii contestației.
 - 9 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.
(anexă introdusă prin art. V din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)
-



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 40 / 44

Anexa nr. 5

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al municipiului pentru
activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul
.

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

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
--	------	------------



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 41 / 44

1.				
2.				
3.				
4.				
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.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

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

Programe de instruire recomandate a fi 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:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii²

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 modificării³

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 evaluat⁴

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestației⁵

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice⁶

Semnătura:

Data:

1 Dacă este cazul.

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

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

4 Dacă este cazul.

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

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

(anexă introdusă prin art. V din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui

pag. 43 / 44

Anexa nr. 6

RAPORT - CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10			

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2



**ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA**

Cod: PS 37-19 ed. 1, rev. 1

Procedură de sistem

**Evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarilor
publici și personalului contractual
din cadrul Primăriei Municipiului
Vaslui**

pag. 44 / 44

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: