



**DISPOZIȚIA Nr. 736
din 17.02. 2022**

privind aprobarea metodologiei de stabilire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 și pentru conducătorii încadrați cu contract individual de muncă, ai instituțiilor publice de interes local și adjunctilor acestora, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6

Având în vedere:

- H.C.L. Sector 6 nr. 5/21.01.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
- dispoziția primarului Sectorului 6 nr.1143/10.09.2020 privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6;
- referatul Serviciului Resurse Umane și Managementul Carierei nr. 375/16.02.2022.

În conformitate cu prevederile:

- art. 17 alin. (3) lit.e), art. 40 alin. (1) lit. f), art. 241 și art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8 alin.(2), alin.(4) și art.31 alin. (7) din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 554 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Sectorului 6,

DISPUNE:

Art.1 (1) Începând cu data prezentei, se aprobă metodologia de stabilire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 și pentru conducătorii încadrați cu contract individual de muncă, ai instituțiilor publice de interes local și adjunctilor acestora, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**
CABINET PRIMAR

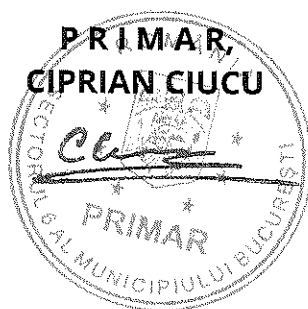
CABINET PRIMAR
NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319
ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO
WWW.DOTMADTF6.RO

(2) Se aprobă modelul cadru al fișei de post, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, prevederile art. 42 din Anexa la dispoziția primarului Sectorului 6 nr. 1143/10.09.2020, va fi înlocuit cu prevederile Anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art. 3 Primarul Sectorului 6 și conducătorii structurilor funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 vor duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentului act administrativ.

Art. 4 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și termenele prevăzute de lege, la instanța competentă.



CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conf. art. 243 alin.(1)
lit."a" din O.U.G. nr.57/2019
SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6
Demirel Spiridon

16.02.2022



Anexa nr.1
la dispoziția primarului Sectorului 6
nr. 7361/1702 2022

privind aprobarea metodologiei de stabilire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 și pentru conducătorii încadrați cu contract individual de muncă, ai instituțiilor publice de interes local și adjuncților acestora, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta metodologie se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei Sectorului 6 și pentru conducătorii încadrați cu contract individual de muncă, ai instituțiilor publice de interes local și adjuncților acestora, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

Art. 2 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a)** exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b)** determinarea direcțiilor și a modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c)** stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d)** micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane cu rezultate necorespunzătoare.

Art. 5 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a)** completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b)** interviul;
- c)** contrasemnarea fișei de evaluare.



Art. 6 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator și se contrasemnează de către contrasemnatar, după cum urmează:

(1) Calitatea de *evaluator* revine:

- a) persoanei aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) primarul pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local și adjuncților acestora, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

(2) Calitatea de *contrasemnatar* revine:

- (a) persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei care ocupă funcția de conducere direct subordonată contrasemnatarului;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2) lit.a), fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 7 Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6 alin(1), completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în Anexa nr. 1b, respectiv nr.1c, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 8 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.



Art. 9 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 3 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni;

b) persoanele angajate în cadrul instituției, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 3 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 3 luni și 6 luni de la reluarea activității.

Art. 10 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad profesional/treaptă profesională.

Art. 11. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare;

Art.12. (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual prevăzute la art. 11 lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a căror activitate o conduce și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.



(1) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul profesional/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției contractuale deținute de personalul contractual și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea acesta, sau instituțiilor publice pe care le conduce.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției contractuale, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

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

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

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

Art. 13. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților desfășurate;

b) să fie cuantificabile, să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste, să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice;

Art. 14 (1) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1a.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă, numai dacă exercitarea funcției a fost mai mare de 30 zile.

Art. 15 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;



(3) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare în timpul interviului.

Art. 16

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

Art. 17

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

a) între 1,00 - 2,50 - nesatisfăcător.

Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,51 - 3,50 - satisfăcător.

Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51 - 4,50 - bine.

Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 18

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are primarul Sectorului 6, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 19

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.



Art. 20 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul Sectorului 6.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al primarului sectorului 6. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

Art. 21 Anexele nr.1a, nr.1b, nr.1c fac parte integrantă din prezenta metodologie.



CRITERII DE EVALUARE pentru personalul contractual

I. Criterii de evaluare pentru personalul contractual care ocupa funcții de conducere

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



II. Criterii de evaluare pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru studii superioare	Definirea criteriului pentru studii medii	Definirea criteriului pentru studii generale
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului	Capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului	Capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	Se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	Se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite	Preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite	Preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia	Se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia	Se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia
5.	Dialog social și comunicare	Se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în formă scrisă și verbală	Se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în formă scrisă și verbală	Se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în formă scrisă și verbală
6.	Disciplină în muncă	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/și de regulament intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/și de regulament intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/și de regulament intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații



7.	Rezistență la stres și adaptabilitate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres; capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă; capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres; capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă; capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres; capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă; capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile 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 desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile 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 desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile 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
9.	Integritate și etică profesională	Capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii	Capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii	Capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii



**FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă
funcții contractuale de conducere**

Autoritatea sau instituția publică.....

Compartimentul.....

Numele și prenumele salariatul evaluat:

Funcția contractuală:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

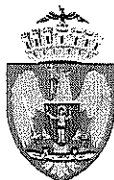
Perioada evaluată: de la..... la

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1.

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

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:



Criteriile de evaluare utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate			
6. Competența decizională			
7. Capacitatea de a delega			
8. Abilități în gestionarea resurselor umane			
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
10. Abilități de mediere și negociere			
11. Obiectivitate în apreciere			
12. Judecata și impactul deciziilor			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.....			
2.....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.....			
2.....			
Alte observații:			
1.....			
2.....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



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

1.....

2.....

Comentariile salariatului evaluat¹:

.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:.....

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către contrasemnată și motivarea modificării²:

.....
.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data:

Comentariile salariatului evaluat³:

.....
.....
.....
.....



Numele și prenumele salariatului evaluat⁴:

Semnătura:.....

Data:.....

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma aditerii contestației⁵:

.....
.....
.....

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice/ persoanei care are calitate de contrasemnatar ⁶

.....

Semnătura:.....

Data:.....

Notă:

- 1 Dacă este cazul.
- 2 Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
- 3 Dacă este cazul.
- 4 Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
- 5 Se completează de către conducătorul instituției publice/superiorul ierarhic contrasemnatarului în situația modificării fișei de evaluare în urma aditerii contestației.
- 6 Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.



ANEXA Nr. 1c

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă
funcții contractuale de execuție

Autoritatea sau instituția publică.....				
Compartimentul.....				
Numele și prenumele salariatul evaluat:				
Funcția contractuală:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la..... la				
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				



Criteriile de evaluare utilizate în 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. Dialog social și comunicare			
6.Disciplină în muncă			
7.Rezistență la stres și adaptabilitate			
8.Capacitatea de asumare a responsabilității			
9.Integritate și etică profesională			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.....			
2.....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.....			
2.....			
Alte observații:			
1.....			
2.....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1..... 2.....
Comentariile salariatului evaluat ¹ :
Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Semnătura salariatului evaluat: Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului:..... Data:
Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către contrasemnată și motivarea modificării ² :
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:..... Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează:..... Data:
Comentariile salariatului evaluat ³ :



Numele și prenumele salariatului evaluat⁴:

Semnătura:.....

Data:.....

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma aditerii contestației⁵:

.....
.....
.....

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice/ persoanei care are calitate de
contrasemnatar ⁶

.....

Semnătura:.....


Data:.....

Notă:

- 1 Dacă este cazul.
- 2 Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
- 3 Dacă este cazul.
- 4 Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
- 5 Se completează de către conducătorul instituției publice/superiorul ierarhic contrasemnatarului în situația modificării fișei de evaluare în urma aditerii contestației.
- 6 Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.



Anexa nr.2
la dispoziția primarului Sectorului 6
nr. 7361 / 17.02. 2022

<p>MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIMĂRIA SECTOR 6 DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/ BIROUL/COMPARTIMENTUL</p>	
--	---

FISA POSTULUI
NR...../.....

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului:

2.Nivelul postului:.....

3.Scopul principal al postului:.....

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1.Studii de specialitate:

2.Perfecționari (specializări):.....

3.Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
.....

4. Limbi străine*3)(necesitate și nivel de cunoaștere*4):

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

6.Cerințe specifice*5):

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
.....

Atribuțiile postului *6):

1)

2).....

3).....

4).....

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1.Denumire:

2.Nivel studii:

3.Grad profesional/treaptă profesională*7):.....

4.Vechimea (în specialitatea necesara):



Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:.....

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:.....

c) cu persoane juridice private:.....

3.Limite de competențe *8): Execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului.

4.Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de *9) :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura.....

4.Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data.....

Contrasemnează *10) :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura.....

4.Data.....

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea acestora, în concordanță cu specificul funcției contractuale corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.



*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual prevăzut în regulament, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

*10) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor regulamentului, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și 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, fișa postului nu se contrasemnează.