



R O M A N I A
COMUNA LIVEZI, JUDEȚUL BACĂU

Adresa: Comuna Livezi, Județul Bacău, cod postal 607285

Tel/fax: 0234-332009

E-mail: contact@comunalivezi.ro

Cod fiscal 4278132

Compartimentul Resurse Umane, SSM, Relatii Publice
Nr. 2251/16.03.2022



Aprob
PRIMAR,
Ichim Sorin

PROCEDURĂ DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale
ale funcționarilor publici și a personalului contractual

Avizat:

Secretarul general al comunei Livezi,
Neica Eusebiu

Verificat: Elaborat:

Compartimentul Resurse Umane, SSM, Relatii Publice
ing. Ionita Corneliu

Cod: **PS-01**

Ediția **[I]** Revizia **[0]**

Data **[16/03/2022]**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Pagina de cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	16
7. Formular evidență modificări	17
10. Anexe	18

1. Scop

1.1. Stabilește modul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Livezi, județul Bacău.

1.2. Stabilește modul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale - comuna Livezi, județul Bacău.

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

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

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

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

2. Domeniu de aplicare

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

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

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

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

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

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

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

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

3.2. Legislație secundară:

(1) Regulamentul Intern al Primăriei comunei Livezi nr. 1795/16 martie 2021;

(2) Regulamentul comisiei de disciplina nr. 5395 / 12 august 2021;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

• Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

• Compartiment, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura de sistem (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual – reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public sau personalul contractual.

4.2. Abrevieri

- HG – Hotărâre de Guvern
- OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului
- PS – Procedură de sistem
- PO – Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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

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

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

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

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

1. promovarea în funcție, grade/trepte profesionale;
2. diminuarea drepturilor salariale cu 10%, a salariaților care au obținut calificativul "satisfăcător", până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
3. eliberarea din funcția contractuală.

(4) Persoanele care au calitatea de evaluator:

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

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

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

4. membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrative teritoriale;

5. Conducătorul autorității sau instituției publice (primarul) poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la punctul 3. către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

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

(5) Persoanele care au calitatea de contrasemnatar:

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

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

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

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

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

evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare.

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

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

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

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

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

6. Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a decesului.

7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

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

8. În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, a gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

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

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

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

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

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

14. Etapele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

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

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

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

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

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

17. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

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

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

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

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

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

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

21. Pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță evaluatorul acordă note de la 1

la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

22. Nota finală acordată pentru elementul evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

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

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

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

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

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

27. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

29. Superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție și de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

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

32. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

34. Pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul

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

35. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

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

38. În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă nu își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice;

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

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

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

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

1. Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

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

3. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

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

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

4. În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu 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 stagiu.

5. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu 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 stagiu.

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

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

7. Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, 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.

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

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

9. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la punctul 3. Pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

10. Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant:

- a) Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
- b) Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
- c) Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
- d) Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
- e) Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
- f) Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
- g) Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

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

- a) Cunoașterea specificului administrației publice

- b) Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
- c) Inițiativă
- d) Capacitatea de relaționare cu publicul
- e) Punctualitate, disciplină și responsabilitate.

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

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

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

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

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

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

b) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

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

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

15. Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

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

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

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

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

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

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

20. Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

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

22. Pe baza pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

23. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorul autorității sau instituției publice a punctelor 25. și 26. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

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

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

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

5.2.(3) Evaluarea performanțelor individuale ale Secretarului general al comunei Livezi, județul Bacău

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

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

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

4. Secretariatul comisiei este asigurat de funcționarul public din cadrul aparatului de specialitate al primarului respectiv compartimentul Resurse Umane, SSM, Relatii Publice, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

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

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

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

5.2.(4) Evaluarea activității consilierului de etică

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.(5) Resurse necesare:

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

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

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

5.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

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

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

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

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

suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare.

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

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

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

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în treaptă sau în grad profesional.

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

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

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a decesului.

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

8. Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

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

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

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) capacitatea de a lucra în echipă;

d) comunicare;

e) disciplină;

f) rezistență la stres și adaptabilitate;

g) capacitatea de asumare a responsabilității;

h) integritate și etică profesională.

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

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

13. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță:

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

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

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

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

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

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele

individuale și criteriile de performanță.

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

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

a) între **1,00-2,50** - **nesatisfăcător**;

b) între **2,51-3,50** - **satisfăcător**;

c) între **3,51-4,50** - **bine**;

d) între **4,51-5,00** - **foarte bine**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către

persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică salariatului.

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

6. Responsabilități

6.1. Compartimentul Resurse Umane, SSM, Relatii Publice în relațiile cu compartimentele din cadrul instituției și cu secretarul general al comunei Livezi, asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

(1) colectează rapoartele de evaluare și le centralizează;

(2) identifică nevoile de instruire ale salariaților;

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

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

6.2. Conducătorul instituției publice sau persoana desemnată de acesta:

(1) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Livezi;

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

(3) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu, prezentată de Compartimentul Resurse Umane SSM, Relatii Publice;

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

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

6.3. Evaluatorii:

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

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

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

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

(5) completează fișa de evaluare a salariatului evaluat

(6) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale

(7) realizează interviul de evaluare al salariatului evaluat;

(8) consemnează în fișa de evaluare a salariatului, rezultatele evaluării; înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare

(9) transmite obiectivele aprobate și fișa de evaluare contrasemnată, compartimentului resurse umane,

(10) își păstrează o copie a acestora și transmite câte o copie salariatului; este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;

(11) păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișei de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

6.4. Contrasemnatarii:

(1) verifică, corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;

(2) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;

(3) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

(4) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată.

6.5. Funcționarul public/contractual evaluat:

(1) exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;

(2) după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

(3) participă la interviu și manifestă colaborare în procesul de evaluare;

(4) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizii	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descrierea modificării	Semnătură conducător compartiment
1	1	2251/16.03.2022	-	-	-	-	-

8. Anexe:

8.1. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții publice de conducere.

8.2. Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de execuție

8.3. Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții contractuale - de conducere/execuție.

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

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

Prezenta procedura (Cod: PS-01) a fost întocmită în două exemplare originale.

- 1 ex. Primar

- 1 ex. Comp. Resurse Umane, SSM, Relații Publice

Anexa 8.1

Nr. /

Compartimentul: **SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA LIVEZI****RAPORT DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică de conducere: Secretar general al U.A.T. comuna Livezi Data ultimei promovări:
Numele și prenumele: comisia de evaluare - conform HCL nr. / , anexata Primar: Consilier local: Consilier local:
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie202x la 31.12.202x
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2.....

	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.	Avizarea pentru legalitate a actelor administrative	20	Respectarea prevederilor legale		
2.	Gestionarea relațiilor dintre autoritatea executivă și deliberativă: pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local, comunicarea și urmărirea hotărârilor adoptate	30	Transmiterea la termen a materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local		
3.	Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	3	Respectarea prevederilor legale		
4.	Realizarea corespondenței pentru activitatea proprie și cea delegată de primar	5	Respectarea prevederilor legale		
5.	Verificarea și semnarea documentelor: adeverințe, certificate fiscal, certificate urbanism, autorizații etc.	10	Respectarea prevederilor legale		
6.	Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă	15	Respectarea prevederilor legale		
7.	Asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă	8	Respectarea prevederilor legale		
8.	Accesul în sistemul informatic al Registrului electoral prin intermediul site-ului	2,5	Respectarea prevederilor legale		
9.	Coordonează activitatea comisiei locale pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2021	6	Respectarea prevederilor legale		

10.	Participarea la întruniri, în vederea completării pregătirii profesionale	0,5	Respectarea prevederilor legale		
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.	Respectarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale	85	Foarte importantă		
2.	Cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea	4	Foarte importantă		
3.	Perfecționarea profesională teoretică și practica	10	Foarte importantă		
4.	Participarea la întruniri, în vederea completării pregătirii profesionale	1	Foarte importantă		

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: _____

Nr. ctr.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza		
2	Capacitatea de a conduce și coordona		
3	Capacitatea de control		
4	Competența decizională		
5	Capacitatea de a delega		
6	Abilități în gestionarea resurselor umane		
7	Abilități de mediere și negociere		
8	Obiectivitate în apreciere		
9	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
10	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
11	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
12	Capacitatea de analiză și sinteză		
13	Creativitate și spirit de inițiativă		
14	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		
15	Competența în gestionarea surselor locale		

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.	Respectarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale.	93	Foarte importantă	permanent
2.	Cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea	6	Foarte importantă	permanent
3.	Participarea la lucrările ședințelor și instruirilor inițiate de Prefectura, Consiliul Județean sau alte instituții, la cursuri de perfecționare profesională	1	Foarte importantă	Semestrial

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: **Secretar general al U.A.T. comuna Livezi, jud. Bacau**
 Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele comisiei de evaluare:

Primar: (semnatura si stampila)

Consilier local: (semnatura)

Consilier local:

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 contestației ⁸
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁹
Semnătura:
Data:

¹ Dacă este cazul.

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

³ Dacă este cazul.

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

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

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

⁷ Dacă este cazul.

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

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

Anexa 8.2

Nr. /
Compartimentul:

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Consilier Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Primar
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202x la 31.12.202x
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu din Fisa postului, prin raportare la funcția publică detinută Atribuții : - -	100	Calitatea lucrărilor efectuate, respectarea prevederilor legale, etc		
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
4. Capacitatea de analiză și sinteză			
5. Creativitate și spirit de inițiativă			
6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică			
7. Capacitatea de a lucra independent			
8. Capacitatea de a lucra în echipă			
9. Competența în gestionarea resurselor alocate			

10. Capacitatea relationala si disciplina muncii			
11. Capacitatea de implementare			
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
Gradul de realizare a atributiunilor de serviciu din Fisa postului, prin raportare la functia publica detinuta	100	Calitatea lucrarilor efectuate, respectarea prevederilor legale etc	31.12.202x

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

1. in functie de sumele alocate pentru acest scop
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția: **Primar**
Semnătura evaluatorului:
(stampila)

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: **Primar**

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: **Ichim Sorin**
(stampila)

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:

Ichim Sorin

Funcția: **Primar**

Semnătura
(stampila)

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

Functia: **Primar**

Semnătura:
(stampila)

Data:,

¹ Dacă este cazul.

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

³ Dacă este cazul.

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

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

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

⁷ Dacă este cazul.

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

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

Anexa 8.3

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă

Numele..... Prenumele.....

Funcția.....

Locul de muncă.....

Perioada de evaluare: 1 ian 202x – 31 dec 202x

Rezultatul evaluării.....

Nivelul performanței profesionale realizate

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.		
TOTAL 1:			
Asumarea responsabilității (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;		
TOTAL 2:			
Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate (15%).	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi,		

	schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.		
TOTAL 3:			
Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita starea conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc. b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.		
TOTAL 4:			
NOTA FINALĂ:			

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:

Funcția: Primar

Semnătura.....

Data.....

2. Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Semnătura.....

Data.....

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

**) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare*

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

Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg fără zecimale.

***) Valoarea pondertă a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.*

Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

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

a) între 1,00-2,00: 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 2,01-3,50: satisfăcător; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

METODOLOGIE din 3 iulie 2019

pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020

EMITENT

• GUVERNUL ROMÂNIEI

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 5 iulie 2019

Notă

Aprobată prin ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019.

Capitolul 1

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

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

Capitolul 2

Evaluarea înalților funcționari publici

Articolul 2

(1) Evaluarea prevăzută la art. 398 din prezentul cod se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite.

(2) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți înalții funcționari publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. (3) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează și pentru funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Articolul 3

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcționar-public;

b) referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod, de către ministrul care coordonează activitatea Instituției Prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit.

b) și c) din prezentul cod, respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru funcțiile prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod.

c) fișa postului înaltului funcționar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea și indicatorii de performanță. (2) Competența de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin. (1) lit. b) poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Articolul 4

(1) Obiectivele se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

a) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod;

b) de către ministrul care coordonează activitatea Instituției Prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. b) și c) din prezentul cod.

c) secretarul general al Guvernului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod.

(2) Competența de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(3) Obiectivele se consemnează într-un document datat și semnat de persoana care are competența de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) și de înaltul funcționar public.

(4) Obiectivele, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici sunt prevăzute la art. 29 lit. a) din prezenta anexă.

(6) Obiectivele, termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorității sau instituției publice. În acest caz, prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(7) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (4) și (6) se stabilesc pentru fiecare obiectiv în conformitate cu nivelul atribuțiilor, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Articolul 5

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează în următoarele etape:

a) analizarea documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) aprecierea îndeplinirii fiecărui obiectiv de către fiecare membru al Comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare și cu indicatorii de performanță;

c) îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță se notează de către fiecare membru al Comisiei de evaluare de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor stabilite. (2) În cadrul etapei de analizare a documentelor, prevăzută la alin. (1) lit. a), Comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate și/sau a referatului de evaluare, în măsura în care consideră că sunt incomplete sau conțin date eronate, stabilind și un termen pentru transmiterea raportului de activitate și/sau a referatului de evaluare modificat/e.

(3) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Nota acordată pentru criteriile de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(5) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (3) și (4).

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

Articolul 6

(1) În mod excepțional, evaluarea se poate face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive, caz în care reprezintă evaluare parțială, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 3-5, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcționar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În aceste situații, înaltul funcționar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz;
- b) la expirarea perioadei pentru care un funcționar public a exercitat cu caracter temporar o funcție publică din categoria înalților funcționari publici;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul juridic în baza căruia este exercitată funcția de către persoanele care au competența de întocmire a referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În aceste situații, referatul de evaluare se întocmește în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării, suspendării sau modificării, după caz.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale înaltului funcționar public. Nota finală a evaluării parțiale este media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea parțială. Calificativul acordat la evaluarea parțială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Articolul 7

- (1) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcționar public și referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcționar public, care are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.
- (2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfășoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.
- (3) Înaltul funcționar public este convocat în fața Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de președintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului acesteia, la sediul autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta anexă.
- (4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcționar public, cu aprobarea președintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în fața Comisiei de evaluare la o dată ulterioară stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).
- (5) În situația neprezentării la interviu a înaltului funcționar public, convocat în condițiile alin. (3) și, după caz, ale alin. (4), la evaluare sunt luate în considerare consemnările din referatul de evaluare.
- (6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul Comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de ședință, semnată de înaltul funcționar public intervievat, de membrii Comisiei de evaluare și de secretariatul acesteia.

Articolul 8

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

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

Articolul 9

Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcționar public, încheiat în 2 exemplare originale. În termen de 15 zile de la finalizare, un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare și un exemplar se comunică autorității sau instituției publice unde este încadrat înaltul funcționar public, pentru a fi depus la dosarul profesional, iar o copie

a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de evaluare se transmite persoanei care are competența numirii în funcția publică a acestuia, spre informare și pentru a asigura, atunci când este cazul, aplicarea art. 519 alin. (1) lit. e) din prezentul cod. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, autoritatea sau instituția publică unde este încadrat înaltul funcționar public îi transmite acestuia 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.

Articolul 10

(1) Înaltul funcționar public nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, prevăzută la art. 2 alin. (1) din prezenta anexă, se poate adresa Comisiei de evaluare, care va răspunde contestației în termen de 15 zile de la depunerea acesteia.

(2) Înaltul funcționar public nemulțumit de rezultatele obținute în urma deciziei Comisiei de evaluare, potrivit alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

Capitolul 3

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere

Articolul 11

(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.

(2) 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 prezenta anexă și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă, în condițiile prezentei metodologii.

(3) 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.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), 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.

(5) 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), 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.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Articolul 12

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentului cod, 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) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

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.

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

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice 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).

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

Articolul 13

(1) 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;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă. (2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Articolul 14

(1) 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.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 prezenta anexă.

Articolul 15

(1) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, 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.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală. (4) 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 prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul cod.

Articolul 16

(1) 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 prezentul cod, 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.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) 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.

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

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public 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 autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din prezenta anexă.

Articolul 17

(1) 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 prezenta anexă;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

(2) 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 prezentul cod;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviu 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.

(4) 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.
- (5) 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.

Articolul 18

(1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, 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.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod 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.

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

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

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

(6) 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”.

Articolul 19

(1) 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.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă 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.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Articolul 20

(1) 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.

(2) 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.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), 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.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), 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.

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

Articolul 21

(1) 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.

(2) 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 prezentul cod.

Articolul 22

(1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă 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, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17-19 din prezenta anexă.

(3) 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.

Capitolul 4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

Articolul 23

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarului public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

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

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

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din prezenta anexă. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

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

Articolul 24

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

a) raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, 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.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele 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 stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din prezenta anexă.

Articolul 25

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.

Articolul 26

(1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a)** analizează raportul de stagiu 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.

(2) 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.

(3) 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”.

(4) 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.

- (5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, 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”.
- (6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din prezenta anexă.
- (7) 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.
- (8) 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.

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

Articolul 27

- (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din prezenta anexă 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.
- (2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), 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.
- (4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.
- (5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Articolul 28

- (1) 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”.

(2) 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.

Capitolul 5 Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Articolul 29

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

- a)** criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, conform pct. I;
- b)** criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. II;
- c)** criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți, conform pct. III.

I. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici

Nr. crt.	Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

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 asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum	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	mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezice 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 prezice 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	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă,	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare

		de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

Criterii de performanță pentru 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 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	

III. 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