

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 1 din 53</b>                     |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**ROMÂNIA**  
**Județul Hunedoara**  
**Consiliul Local al orașului Simeria**  
**Direcția de Asistență Socială Simeria**  
 Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900  
 Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: [spas.simeria@gmail.com](mailto:spas.simeria@gmail.com)

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**DEMIAN NICOLAE**



*Procedură operațională privind  
evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual  
din cadrul DAS Simeria*

**Cod: DAS-PO-RU-01**  
**Ediția [1], Revizia [0], Data 01.07.2025**

*Avizat,*  
**Șef Serviciu Servicii Sociale**  
**Vârdea Raul-Valentin**

*Verificat,*  
**Consilier**  
**Oprișa Adrian**

**Elaborat:**

**Sohorca Cristina-Maria**

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 2 din 53</b>                     |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## CUPRINS

|            |                                                     |               |
|------------|-----------------------------------------------------|---------------|
| <b>1.0</b> | <b>SCOPUL.....</b>                                  | <b>pag.4</b>  |
| <b>2.0</b> | <b>DOMENIUL DE APLICARE.....</b>                    | <b>pag.4</b>  |
| <b>3.0</b> | <b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>                  | <b>pag.4</b>  |
| <b>4.0</b> | <b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>                  | <b>pag.6</b>  |
| <b>5.0</b> | <b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b> | <b>pag.8</b>  |
| <b>6.0</b> | <b>RESPONSABILITĂȚI.....</b>                        | <b>pag.24</b> |
| <b>7.0</b> | <b>FORMULARE.....</b>                               | <b>pag.27</b> |
| <b>8.0</b> | <b>ANEXE.....</b>                                   | <b>pag.29</b> |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Pagina 3 din 53</b>                     |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediția   | Data ediției      | Revizia  | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|----------|-------------------|----------|---------------|----------|----------------------|-------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>I</b> | <b>01.07.2025</b> | <b>-</b> |               |          |                      |                                           |
|          |          |                   |          |               |          |                      |                                           |
|          |          |                   |          |               |          |                      |                                           |
|          |          |                   |          |               |          |                      |                                           |

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 4 din 53</b>                     |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## 1. SCOPUL

- 1.1. Prezenta procedură stabilește modul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, instituție publică, din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică personalului angajat (funcționari publici și personalul contractual) din cadrul DAS Simeria  
Precizarea activității care se referă la realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat din cadrul DAS Simeria.
- 2.2. Realizarea evaluării profesionale anuale a performanțelor angajaților din cadrul DAS Simeria, se realizează de către șefii de servicii/compartimente, pentru fiecare salariat din cadrul structurilor coordonate, în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță ale angajaților, asigurării existenței unui sistem de evaluare anuală și identificării nevoilor de instruire a angajaților prin întocmirea fișei de evaluare pentru personalul contractual, sau al raportului de evaluare pentru funcționarii publici.
- 2.3. Procedura stabilește etapele ce se vor parcurge pentru evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria
- 2.4. Procedura stabilește etapele ce se vor parcurge pentru evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1 Legislație internațională

- (1) Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

### 3.2 Legislație primară

- (1) Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- (3) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (4) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- (5) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 5 din 53</b>                     |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),  
(6) Legea nr. 554/2004, actualizată, privind contenciosul administrativ,

### 3.3 Legislație secundară

- (1) H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- (2) Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- (3) O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (4) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2;

### 3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAS Simeria;
- (2) Regulament intern;
- (3) Hotărârea de Consiliu Local privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și al regulamentului de organizare și funcționare al DAS Simeria
- (4) Fișe de post ale persoanelor cu atribuții în procedură
- (5) PS-DAS-04-Procedura de sistem privind circuitul documentelor;

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 6 din 53</b>                     |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

#### 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
- **Ediție a unei proceduri operaționale** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- **Revizia în cadrul unei ediții**– acțiunile de adăugare, modificare, suprimare, sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- **Document** - dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
- **Aprobare** - confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
- **Postul**-Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur funcționar în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul Serviciului/Direcției în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina**-Cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.
- **Dezvoltarea carierei**-Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public/personal contractual și până în momentul încetării acestui raport.
- **Fisa de evaluare** – document pe baza caruia se realizează evaluarea personalului.
- **Fisa postului** – document operational care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
- **Entitate publică** – autoritate publică, instituție publică, unitate administrativ teritorială care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- **Digitalizare**-este procedeul prin care informația este capturată în format digital (imagine, document text, fișier audio, etc) cu ajutorul unui echipament tehnic digital (cameră digitală, scanner, etc). Documentul digitalizat poate fi consultat în format electronic, online. Documentu
- l scris poate fi astfel conservat, prelungindu-i-se considerabil durata de existent



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 7 din 53</b>                     |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**-Evaluare a performanțelor profesionale individuale-**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.

**-Evaluator poate fi:**

- Funcționarul public/contractual de conducere pentru funcționarul public/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;
- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- conducătorul autorității sau instituției publice sau persoana desemnată de către acesta, pentru funcționarii publici/contractuali aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici/contractuali care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

**-Contrasemnatar poate fi:**

- funcționarul public/contractual ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali 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;
- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

**4.2.Abrevieri:**

- (1)Lg-Lege
- (2)HG-Hotărâre de Guvern
- (3)OUG –Ordonanță de Urgență
- (4)O-Ordin
- (5)AP-autoritate /Instituție Publică
- (6)DAS Simeria-Direcția Asistență Socială Simeria
- (7)ROF- Regulament de Organizare și Funcționare
- (8)RI-Regulament Intern

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 8 din 53</b>                     |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## 5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

### 5.1. Generalități.

#### Pentru funcționarii publici

- (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.

#### Pentru personalul contractual

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

### 5.2 Documentele utilizate

#### 5.2.1 Pentru funcționarii publici

- (1) Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți sunt următoarele:
  - a) raport de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant
  - b) raport de stagiul al funcționarului public debutant
  - c) referatul îndrumătorului.
- (2) Raport de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici definitivi
- (3) Raport de evaluare a funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică

#### 5.2.2 Pentru personalul contractual

- (1) Raport de evaluare pentru salariatul debutant
- (2) Raportul salariatului debutant
- (3) Raport cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

#### 5.2.3 Pentru funcționarii publici și personalul contractual

- (1) Centralizator evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici / personalului contractual de execuție și conducere



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 9 din 53</b>                     |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

#### 5.2.4 Conținutul și rolul documentelor utilizate:

**5.2.4.1 Nota Internă** aduce precizări menite să lămurească modul de completare a Raportului de evaluare (termene stabilite conform legii).

**5.2.4.2 Raportul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici/contractuali** are rolul de a reliefa obiectivele în perioada evaluată și obiectivele revizuite precum și criteriile de performanță utilizate în evaluare.

**Documentul asigură stabilirea calificativului acordat funcționarului public/ personalul** Rapoartele de evaluare se întocmesc de către evaluator, se semnează de către funcționarul public/contractual evaluat, se contrasemnează de persoana care are calitatea de contrasemnatar. La final, Raportul de evaluare a carui model este prezentat în **Anexa nr.2 la prezenta procedură** se gestionează de către funcționarul din cadrul compartimentului de resurse umane.

| Document                                                                                               | Întocmit                      | Contrasemnatar                                                  | Aprobat              | Destinatar Intern/Extern               | Periodicitate                                 | Arhivare                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nota internă                                                                                           | Compartiment de resurse umane |                                                                 | Director DAS Simeria | Compartimentele din cadrul instituției | În luna decembrie                             | Compartimentul de resurse umane conform nomenclatorului arhivistic  |
| Raportul de evaluare a performanței or individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual | Șef compartiment funcțional   | Funcționarul public/contractual ierarhic superior evaluatorului |                      | Funcționarul public                    | 01 ianuarie - 31 martie, pentru anul anterior | Compartimentul de resurse umane, conform nomenclatorului arhivistic |

#### 5.3 Resurse necesare

##### 5.3.1 Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier,
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale rechizite, dosare, bibliorafturi

##### 5.3.2 Resurse umane

- 1 Personalul cu funcție de conducere care realizează evaluarea, personalul compartimentului de resurse umane, funcționari publici și personal evaluat

##### 5.3.3 Resurse financiare

1. Resursele financiare pentru derularea activităților specifice sunt asigurate de DAS Simeria

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 10 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## 5.4 Modul de lucru.

### 5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

#### A. Evaluarea funcționarilor publici din cadrul DAS Simeria

#### B. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică

#### C. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

#### D. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

#### A. Evaluarea funcționarilor publici din cadrul DAS Simeria

##### 5.4.1.1. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță

- (1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, 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 componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, sunt prevăzute în **Anexa nr.5 din prezenta procedură.**

##### 5.4.1.2 Etape ale evaluării profesionale a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici

- (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 care are rol de contrasemnatar.



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 11 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art.485 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- 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) **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 care au rol de contrasemnatar.**

(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. 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;
- c. 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;
- d. 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 cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare.

(6) 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 evaluate.

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

(8) **Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.**

(9) **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



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 12 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

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

- (10) **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.**

#### **5.4.1.3 Perioada de realizare a evaluării profesionale a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici**

- (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.
- (4) Prin excepție de la prevederile de mai sus, 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.
- (5) 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.



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 13 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

- (6) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute mai sus se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art.485 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- (7) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.(4) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.
- (8) 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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ.

#### 5.4.1.4 Interviu

- (1) 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.
- (2) 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
- (3) 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.

#### 5.4.1.5 Acordarea calificativelor de evaluare pentru funcționarii publici

- (1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din OUG nr.57/2019 din Codul Administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
- (2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- (3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (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.



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 14 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

(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“.

#### 5.4.1.6 Contrasemnarea raportului de evaluare

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

#### 5.4.1.7 Contestarea raportului de evaluare

- (1) 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.
- (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.

#### 5.4.1.8 Rolul calificativelor obținute la evaluarea profesională a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici

- (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.



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 15 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

- (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 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

## **B. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică**

### **B1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează potrivit dispozițiilor art. 455 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu aplicarea dispozițiilor art. 485 și a anexei nr. 6 din OUG nr.57/2019, pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este media ponderată a notelor rezultate ca urmare a realizării componentelor evaluării performanțelor profesionale individuale ale acestuia prevăzute la art. 21 și 22 din HG 931/2021.
- (4) Punctajul final prevăzut la alin. (3) se calculează prin aplicarea următoarei formule:  

$$Pf = (n\_1 \times p\_1)/100 + (n\_2 \times p\_2)/100,$$
unde:  
Pf - punctajul final; n\_1 - nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din HG nr.931/2021;  
n\_2 - nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din HG nr.931/2021;;  
p\_1 - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din HG nr.931/2021;;  
p\_2 - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din HG nr.931/2021;.
- (5) Calificativul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se stabilește pe baza punctajului final, în condițiile legii.
- (6) Raportul de evaluare întocmit potrivit dispozițiilor alin. (2) nu se aprobă.
- (7) Formatul standard al raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este prevăzut în **Anexa nr.3 la prezenta procedură.**
- (8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică are două componente:
  - a. aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de funcționarul public în exercitarea atribuțiilor aferente funcției publice pe care o ocupă;
  - b. aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de acesta în



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 16 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- (9) Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la art. 20 lit. a) se realizează de către superiorul ierarhic nemijlocit și se contrasemnează în condițiile legii.
- (10) Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor aferente exercitării funcției publice pe care o deține consilierul de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului, stabilită potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din HG nr.931/2021.
- (11) Prevederile art. 485 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale anexei nr. 6 la același act normativ se aplică în mod corespunzător pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la art. 20 lit. a) din HG nr.931/2021.
- (12) Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la art. 20 lit. b) din HG nr.931/2021 se realizează de către conducătorul autorității sau instituției publice și nu se contrasemnează.
- (13) Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către conducătorul autorității sau instituției publice, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor ce revin consilierului de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului, stabilită potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din HG nr.931/2021
- (14) Pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la art. 20 lit. b) din HG nr.931/2021 se aplică prevederile art. 485 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale capitolului 3 și ale pct. II - Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție al capitolului 5 din anexa nr. 6 la același act normativ.
- (15) La realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la art. 20 lit. b) din HG nr.931/2021 se ia în considerare și raportul de activitate al consilierului de etică prevăzut la art. 18 alin. (2).din HG nr.931/2021.

## **B.2 Evaluarea parțială a performanțelor consilierului de etică**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se poate realiza și ulterior perioadei prevăzute la art. 19 alin. (2) din HG nr.931/2021, în situația în care raportul de serviciu al acestuia este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare.
- (2) În situația prevăzută la alin. (1), evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.
- (3) Evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la art. 19 alin. (2) din HG nr.931/2021, în oricare dintre următoarele situații:
  - a. cele prevăzute la art. 15 din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - b. la încetarea calității de consilier de etică, în condițiile legii.
- (4) În situațiile prevăzute la alin. (3) evaluarea parțială se realizează pentru componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la art. 20 lit. a) și/sau b) din HG nr.931/2021, după caz, și este luată în considerare la



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 17 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

evaluarea performanțelor profesionale individuale realizată potrivit dispozițiilor art. 19 din HG nr.931/2021.

- (5) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3).

### **B.3 Activitatea necorespunzătoare în exercitarea calității de consilier de etică**

- (1) Constituie activitate necorespunzătoare în exercitarea calității de consilier de etică obținerea unei note cuprinse între 1,00 și 2,50, ca urmare a realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la art. 20 lit. b) din HG nr.931/2021.
- (2) În situația în care nota rezultată ca urmare a realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este cea prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice sesizează Agenția cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare în termen de 5 zile lucrătoare de la evaluare, cu anexarea documentelor justificative, inclusiv a raportului de activitate al consilierului de etică prevăzut la art. 18 alin. (2) din HG nr.931/2021, și solicită cercetarea situației.
- (3) Agenția cercetează situația sesizată și formulează propuneri, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării prevăzute la alin. (2).
- (4) Agenția poate solicita informații sau documente necesare pentru soluționarea sesizării.

## **C. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți**

### **C1. Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant**

- (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 potrivit lit. a).



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 18 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

- (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.
- (5) În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.
- (6) 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.

## **C2. Documente care stau la baza evaluării profesionale a funcționarului public debutant.**

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

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

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

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

- descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul 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 stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 19 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

### C3. Interviu

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.

### C4. Calificativele de evaluare ale funcționarilor publici debutanți:

(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



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 20 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

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.

#### **C5. Contestarea raportului de evaluare a funcționarilor publici debutanți**

(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 stagi, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagi redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(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

#### **C6. Numirea funcționarilor publici debutanți în funcționari publici definitivi**

(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.

#### **C7. Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți**

Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți sunt următoarele:

a) raport de evaluare a perioadei de stagi al funcționarului public debutant **conform Anexei nr.4 la prezenta procedură.**

b) raport de stagi al funcționarului public debutant

c) referatul îndrumătorului.



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 21 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## **D.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

### **D1.Realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

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

(6) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

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

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

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

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

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

(9) Are calitatea de contrasemnatar:

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



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 22 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

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

(10) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (9), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(11) Raportul de evaluare nu se aprobă.

## **D2.Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării**

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

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

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

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

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

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

(8) 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.

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

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

- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

(11) Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în **Anexa nr.6 la prezenta procedură**.

## **D3. Contestarea raportului de evaluare a personalului contractual:**

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 23 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

acestui prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

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

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

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

#### **D4.Evaluarea salariatului debutant**

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariați cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 24 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește **un raport de evaluare pentru salariatul debutant**, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr.7 la prezenta procedură**.

#### 5.4.5 Valorificarea rezultatelor activității de evaluare

5.4.5.1. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

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

5.4.5.2. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se iau în considerare la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională al salariaților, promovarea salariatului, precum exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere.

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

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 25 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII:

### 6.1 Director DAS:

- (1) Asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul DAS Simeria;
- (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 DAS Simeria, prezentată de compartimentul resurse umane
- (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.

### 6.2 Compartimentul resurse umane

- (1) Întocmește nota internă către șefii de compartimente care au calitatea de evaluator din cadrul DAS Simeria solicitând întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționari publici și pentru personalul contractual;
- (2) Transmite electronic formularele de evaluare ale salariaților care ocupă funcție de conducere și de execuție;
- (3) Acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;
- (4) Colectează rapoartele de evaluare și le centralizează (**Centralizator, Anexa nr.8 la prezenta procedură**);
- (5) Identifică nevoile de instruire ale salariaților;
- (6) Păstrează rapoartele de evaluare ale salariaților timp de 5 ani;
- (7) Păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele 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.

### 6.3 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 raportul 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;



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 26 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

- (5) Completează raportul de evaluare a salariatului evaluat;
- (6) Acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;
- (7) Realizează interviul de evaluare al salariatului evaluat;
- (8) Consemnează în raportul de evaluare a salariatului, rezultatele evaluării;
- (9) Înaintează raportul de evaluare pentru contrasemnare;
- (10) Transmite obiectivele aprobate și raportul de evaluare contrasemnat compartimentului resurse umane
- (11) Își păstrează o copie a acestora și transmite câte o copie salariatului;
- (12) Este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;
- (13) Păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării raportului 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 a căror rapoarte de evaluare le contrasemnează;
- (2) Contrasemnează raportul 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 raportul 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 raportul de evaluare contrasemnată.

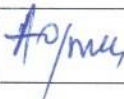
#### 6.5 Personalul evaluat din cadrul instituției

- (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.

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor</b><br><b>profesionale a funcționarilor publici</b><br><b>și a personalului contractual din</b><br><b>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 27 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## 7.0 FORMULARE

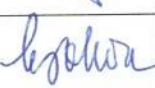
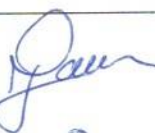
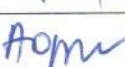
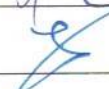
### 7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compart.                               | Nume și prenume conducător compart. | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil                                                                     |               | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------|------|
|          |                                        |                                     |                                 | Semnătura                                                                          | Data          | Observații       | Semnătura | Data |
| 1        | Director executiv DAS                  | Demian Nicolae                      |                                 |   | 30.06<br>2025 |                  |           |      |
| 2        | Serviciul Servicii Sociale             | Vârdea Raul-Valentin                |                                 |   | 29.06<br>2025 |                  |           |      |
| 6        | Compartiment control intern/managerial | Oprisa Adrian                       |                                 |  | 30.06<br>2025 |                  |           |      |



|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor</b><br><b>profesionale a funcționarilor publici</b><br><b>și a personalului contractual din</b><br><b>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                                          | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Pagina 28 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## 7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. ex. | Compart.                                                                                         | Nume și prenume             | Data primirii   | Semnătura                                                                            | Data a retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Director executiv DAS                                                                            | Demian Nicolae              | 02.07.2025      |    |                   |                                       |           |
| 2.      | Serviciul Servicii Sociale                                                                       | Vârdea Raul-Valentin        | 02.07.2025      |    |                   |                                       |           |
| 3.      | Compartiment resurse umane                                                                       | Sohorca Cristina-Maria      | 02.07.2025      |    |                   |                                       |           |
| 4.      | Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc | Iar Lucica-Geta             | 02.07.2025      |   |                   |                                       |           |
| 5.      | Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc | Faur Roxana-Lucia           | 02.07.2025      |  |                   |                                       |           |
| 6.      | Compartiment protecția copilului                                                                 | Pavel Roxana                | 02.07.2025      |  |                   |                                       |           |
| 7.      | Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz                                 | Modol Claudia               | Concediu forțat | —                                                                                    |                   |                                       |           |
| 8.      | Compartiment Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți                  | Bârcean Corina-Silvia       | 02.07.2025      |  |                   |                                       |           |
| 9.      | Compartiment economico-financiar și achizitii publice                                            | Blidariu Roxana-Andreea     | 02.07.2025      |  |                   |                                       |           |
| 10.     | Compartiment control intern/managerial                                                           | Oprisa Adrian               | 02.07.2025      |  |                   |                                       |           |
| 11.     | Compartiment Cabinet medical Școlar                                                              | Coiculescu Gabriela-Camelia | 10.07.2025      |  |                   |                                       |           |
| 12.     | Compartiment Cabinet medical Școlar                                                              | Trușă Daniela               | 10. VII 2025    |  |                   |                                       |           |
| 13.     | Compartiment Cabinet medical Școlar                                                              | Crișan Claudia              | 30 VII 2025     |  |                   |                                       |           |
| 14.     | Compartiment Cabinet medical Școlar                                                              | Szekely Irina               |                 |                                                                                      |                   |                                       |           |
| 15.     | Compartiment Cabinet medical Școlar                                                              | Dascălu Maria-Mihaela       |                 |                                                                                      |                   |                                       |           |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 29 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## 8.ANEXE

**Anexa nr.1-Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale**

**Anexa nr.2-Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Anexa nr.3-Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică**

**Anexa nr.4-Raport de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant**

**Anexa nr.5-Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Anexa nr.6 -Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

**Anexa nr.7- Raport de evaluare pentru salariatul debutant**

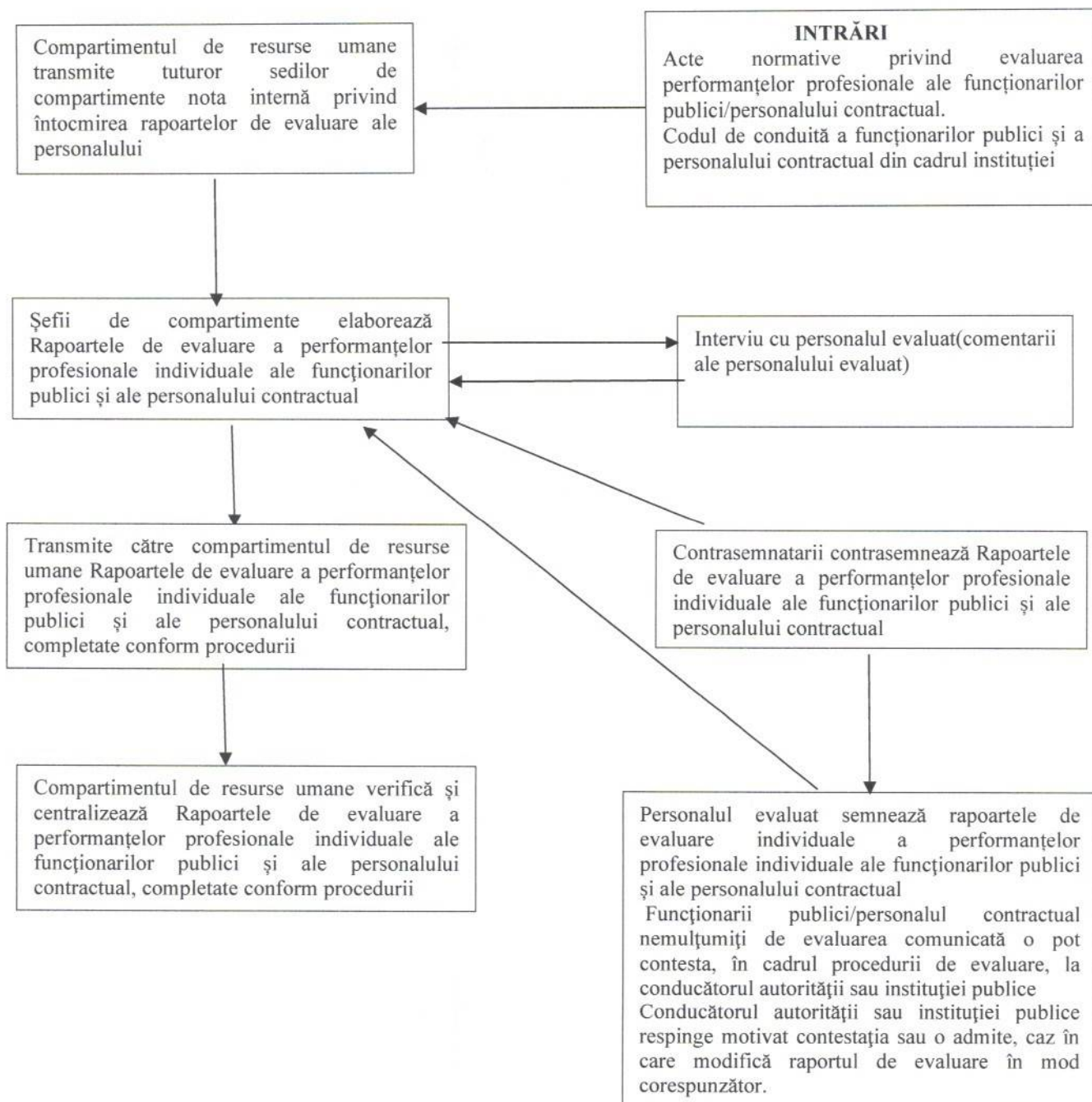
**Anexa nr.8-Centralizator evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici / personalului contractual de execuție și conducere**



|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor</b><br><b>profesionale a funcționarilor publici</b><br><b>și a personalului contractual din</b><br><b>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 30 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

Anexa nr.1



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 31 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Anexa nr.2

Autoritatea sau instituția publică: .....  
Compartimentul .....

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....  
  
Funcția publică: .....  
Data ultimei promovări: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....  
Funcția: .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

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



|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor</b><br><b>profesionale a funcționarilor publici</b><br><b>și a personalului contractual din</b><br><b>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 32 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|------------|---------------------------|---------------------|----|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|
| Criteriile de performanță utilizate în evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nota       | Comentarii                |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| <p align="center"><b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b></p> <p><b>Nota finală a evaluării:</b><br/>           (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2</p> <p><b>Calificativul evaluării:</b></p>                                                                                                                                                                                            |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| <p><b>Rezultate deosebite:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p><b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p><b>Alte observații:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>                                                                                                                                                                                                   |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| <p><b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Obiectivul</th> <th>% din timp</th> <th>Indicatori de performanță</th> <th>Termen de realizare</th> </tr> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |            |                           | Obiectivul          | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare | 1. |  |  |  | 2. |  |  |  | 3. |  |  |  | 4. |  |  |  | 5. |  |  |  |
| Obiectivul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                           |                     |            |                           |                     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                     | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                            | <b>Pagina 33 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                     | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea**

1. ....
2. ....
3. ....

**Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:**

**Numele și prenumele funcționarului public evaluat:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura funcționarului public evaluat:** .....

**Data:** .....

**Numele și prenumele evaluatorului:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura evaluatorului:** .....

**Data:** .....

**Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup>**

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

**Funcția:** .....

**Semnătura persoanei care contrasemnează:** .....

**Data:** .....

**Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>3</sup>**

**Numele și prenumele funcționarului public evaluat<sup>4</sup>:** .....

**Semnătura:** .....

**Data:** .....

**Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admiterii contestației<sup>5</sup>**

**Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:<sup>6</sup>** .....

**Semnătura:** .....

**Data:** .....

<sup>1</sup> dacă este cazul

<sup>2</sup> se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

<sup>3</sup> dacă este cazul

<sup>4</sup> se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

<sup>5</sup> se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma admiterii contestației

<sup>6</sup> se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației



|                                                                                         |                                                                                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                     | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                            | <b>Pagina 34 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                     | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică**

**Anexa nr.3**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
| <b>Autoritatea sau instituția publică:</b><br><b>Compartimentul:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                           |                      |      |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat:<br>Funcția publică:<br>Data ultimei promovări:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                           |                      |      |
| Numele și prenumele evaluatorului <sup>1)</sup> :<br><br><b>Funcția:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                           |                      |      |
| Perioada evaluată:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                           |                      |      |
| <b>SECȚIUNEA 1<sup>2)</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
| Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici: |            |                           |                      |      |
| <b>Funcția:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
| Perioada evaluată:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                           |                      |      |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                           |                      |      |
| Obiective în perioada evaluată <sup>3)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                           |                      |      |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor</b><br><b>profesionale a funcționarilor publici</b><br><b>și a personalului contractual din</b><br><b>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 35 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

|                                 |            |                           |                      |      |
|---------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
|                                 |            |                           |                      |      |
|                                 |            |                           |                      |      |
| Obiective revizuite în perioada | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|                                 |            |                           |                      |      |
|                                 |            |                           |                      |      |
|                                 |            |                           |                      |      |
|                                 |            |                           |                      |      |

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare                               | Nota | Comentarii |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 1. Capacitatea de implementare                                                |      |            |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele                               |      |            |
| 3. Capacitatea de asumarea a responsabilității                                |      |            |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificarea experienței dobândite |      |            |
| 5. Capacitatea de analiza și sinteză                                          |      |            |
| 6. Creativitate și spirit de inițiativă                                       |      |            |
| 7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic                       |      |            |
| 8. Capacitatea de a lucra independent                                         |      |            |
| 9. Capacitatea de a lucra în echipa                                           |      |            |
| 10. Competenta în gestionarea resurselor alocate                              |      |            |

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,90

Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării funcționarului public<sup>4)</sup>:  
(Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2=

Rezultate deosebite:

1. ....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. ....

Alte observații:

1. ....



|                                                                                         |                                                                                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                     | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                            | <b>Pagina 36 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                     | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|------------|------------|---------------------------|---------------------|
|            |            |                           |                     |
|            |            |                           |                     |
|            |            |                           |                     |
|            |            |                           |                     |

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

Comentariile funcționarului public evaluat<sup>5)</sup>:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:  
 Funcția: consilier  
 Semnătura funcționarului public evaluat: .....  
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului:  
 Funcția:  
 Semnătura evaluatorului: .....  
 Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>6)</sup>

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează<sup>7)</sup>:  
 .....  
 Funcția: .....  
 Semnătura persoanei care contrasemnează: .....  
 Data: .....

Comentariile funcționarului public evaluat: <sup>8)</sup>

Numele și prenumele funcționarului public evaluat<sup>9)</sup>: .....  
 Semnătura: .....  
 Data: .....

SECȚIUNEA a 2-a<sup>10)</sup>

Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021:

Funcția:

Perioada evaluată:  
 de la 01.01.2023 la 31.12.2023

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea performanțelor</b><br><b>profesionale a funcționarilor publici</b><br><b>și a personalului contractual din</b><br><b>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 37 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

Programe de formare la care consilierul de etică evaluat a participat în perioada evaluată<sup>11)</sup>:

1.....

2.....

3.....

| Obiective în perioada evaluată <sup>12)</sup> | %<br>din<br>timp | Indicatori de performanță | Realizat<br>(pondere)<br>% | Nota |
|-----------------------------------------------|------------------|---------------------------|----------------------------|------|
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
| Obiective revizuite în perioada evaluată      | %<br>din<br>timp | Indicatori de performanță | Realizat<br>(pondere)<br>% | Nota |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |
|                                               |                  |                           |                            |      |

|                                                                            |      |            |
|----------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| Nota pentru îndeplinirea obiectivelor : 5,00                               |      |            |
| Criteriile de performanță utilizate în evaluare                            | Nota | Comentarii |
| Capacitatea de implementare                                                |      |            |
| Capacitatea de a rezolva eficient problemele                               |      |            |
| Capacitatea de asumarea a responsabilității                                |      |            |
| Capacitatea de autoperfecționare și de valorificarea experienței dobândite |      |            |
| Capacitatea de analiza și sinteză                                          |      |            |
| Creativitate și spirit de inițiativă                                       |      |            |



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 38 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

|                                                      |  |  |
|------------------------------------------------------|--|--|
| Capacitatea de planificare și de a acționa strategic |  |  |
| Capacitatea de a lucra independent                   |  |  |
| Capacitatea de a lucra în echipa                     |  |  |
| Competenta în gestionarea resurselor alocate         |  |  |

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,9

Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării consilierului de etică<sup>13)</sup>:  
 (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2=

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 |
|------------|------------|---------------------------|---------------------|
|            |            |                           |                     |
|            |            |                           |                     |
|            |            |                           |                     |
|            |            |                           |                     |

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

**SECȚIUNEA a 3-a**

Punctajul final al evaluării<sup>14)</sup>:

Calificativul evaluării:

Comentariile consilierului de etică evaluat<sup>15)</sup>:-

Numele și prenumele consilierului de etică evaluat:

Funcția: consilier

Semnătura consilierului de etică evaluat: .....

Data:

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 39 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

Semnătura evaluatorului: .....

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației<sup>16)</sup>

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>17)</sup> .....

Semnătura .....

Data: .....

<sup>1)</sup> Conducătorul autorității sau instituției publice.

<sup>2)</sup> Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

<sup>3)</sup> Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p<sub>1</sub> potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

<sup>4)</sup> Reprezintă n<sub>1</sub> potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

<sup>5)</sup> Dacă este cazul.

<sup>6)</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>7)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>8)</sup> Dacă este cazul.

<sup>9)</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>10)</sup> Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

<sup>11)</sup> Se completează cu programele de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată, necesare exercitării atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>12)</sup> Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p<sub>2</sub> conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

<sup>13)</sup> Reprezintă n<sub>2</sub> conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

<sup>14)</sup> Se calculează în conformitate cu formula stabilită conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 40 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**RAPORTUL DE EVALUARE**  
a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant

Anexa nr.4

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

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 41 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

|                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Calificativ de evaluare<sup>7</sup></b> .....                                                                                                             |
| <b>Propuneri</b> .....                                                                                                                                       |
| <b>Recomandări</b> .....                                                                                                                                     |
| <b>Comentariile funcționarului public evaluat<sup>8</sup>:</b><br><br>                                                                                       |
| <b>Numele și prenumele funcționarului public debutant :</b> .....<br><b>Funcția publică</b> .....<br><br><b>Semnătura:</b> .....<br><b>Data:</b> .....       |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului</b> .....<br><b>Funcția publică</b> .....<br><br><b>Semnătura</b> .....<br><b>Data:</b> .....                           |
| <b>Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma admiterii contestației<sup>9</sup></b><br><br> |
| <b>Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:<sup>10</sup></b> .....<br><br><b>Semnătura</b> .....<br><b>Data:</b> .....          |

<sup>7</sup> se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

<sup>8</sup> dacă este cazul

<sup>9</sup> se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației

<sup>10</sup> se completează dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Pagina 42 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## Anexa nr.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:

- criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. VIII;
- criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți, conform pct. III.

#### 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 |

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 43 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Capacitatea de analiză și sinteză                   | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat                                                                                                            | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat                                                           |                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Creativitate și spirit de inițiativă                | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi                                                  | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv |
| 7.  | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu                    | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu                                                                                                     |
| 8.  | Capacitatea de a lucra independent                  | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Capacitatea de a lucra în echipă                    | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei                                                                                                | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei                                               | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate        | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                                                                                                                   | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                                                                  | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                    |



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 44 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

• **Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere**

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

**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     |



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Pagina 45 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

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 publice2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate3. Inițiativă4. Capacitatea de relaționare cu publicul5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

#### **VIII. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție și de conducere**

##### **Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite 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.       | Capacitatea de implementare                                                 | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor                                                                                                                                                          | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor             | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor             |
| 2.       | Capacitatea de a rezolva eficient problemele                                | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate                                                                                                                                                    | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate       | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare                                           |
| 3.       | Capacitatea de asumare a responsabilităților                                | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                         | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                         |
| 4.       | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                                                                                                                                              | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5.       | Capacitatea de analiză și sinteză                                           | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica                                                                                                                                                                                                                                               | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și                                                                                                             |                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Pagina 46 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

|     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      | elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat                                                                                                                                                                                                   | 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 a acționa strategic | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu                    | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu                                                                                                     |
| 8.  | Capacitatea de a lucra independent                   | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Capacitatea de a lucra în echipă                     | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei                                                                                                 | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei                                                | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei                                     |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate         | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                                                                                                                  | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                                                                 | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                   |

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Pagina 47 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

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



|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 48 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor 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 publice2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate3. Inițiativă4. Capacitatea de relaționare cu publicul5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate  |

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 49 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

Anexa nr.6

## RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt.                                                                                            | Obiective în perioada evaluată*) | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
|                                                                                                     |                                  |            |                           |                     |        |
|                                                                                                     |                                  |            |                           |                     |        |
|                                                                                                     |                                  |            |                           |                     |        |
|                                                                                                     |                                  |            |                           |                     |        |
|                                                                                                     |                                  |            |                           |                     |        |
|                                                                                                     |                                  |            |                           |                     |        |
| <b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)=</b> |                                  |            |                           |                     |        |

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

| Nr. crt.                                                                                                           | Criterii de evaluare**)                                          | Nota | Comentarii |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 1                                                                                                                  | Cunoștințe profesionale și abilități                             |      |            |
| 2                                                                                                                  | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate |      |            |
| 3                                                                                                                  | Perfecționarea pregătirii profesionale                           |      |            |
| 4                                                                                                                  | Capacitatea de a lucra în echipă                                 |      |            |
| 5                                                                                                                  | Comunicare                                                       |      |            |
| 6                                                                                                                  | Disciplină                                                       |      |            |
| 7                                                                                                                  | Rezistență la stres și adaptabilitate                            |      |            |
| 8                                                                                                                  | Capacitatea de asumare a responsabilității                       |      |            |
| 9                                                                                                                  | Integritate și etică profesională                                |      |            |
| 10                                                                                                                 | ...                                                              |      |            |
| <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)</b> |                                                                  |      |            |



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 50 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

**\*\*)** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

|                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                         | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                  | <b>Pagina 51 din 53</b>                    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

## RAPORT

**Anexa nr.7**

### de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la ..... la .....

Data evaluării: .....

| Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad                                                                                                                                       | Punctajul obținut |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate                                                                                                                                         |                   |
| 2. Cunoașterea specificului administrației publice                                                                                                                                                                   |                   |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor                                                                                                                                                                         |                   |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor                                                                                                                                            |                   |
| 5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz                                                                                                                             |                   |
| 6. 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 salariații debutanți în vederea promovării în treaptă                                                                                                                                    |                   |
| 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                                                                                                                                                                     |                   |

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

<sup>1)</sup> Se completează cu „necorespunzător“, respectiv „corespunzător“.

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>:

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ SIMERIA</b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind evaluarea performanțelor<br/>profesionale a funcționarilor publici<br/>și a personalului contractual din<br/>cadrul DAS Simeria</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Revizia: - 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|                                                                                                 | <b>Cod: DAS-PO-RU-01</b>                                                                                                                                                  | <b>Pagina 52 din 53</b>                    |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                     |

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

