

**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI**  
**COMUNA LUNCA BANULUI**  
**PRIMAR**

---

**DISPOZITIA NR. 114**  
**privind aprobarea Regulamentului pentru evaluarea performantelor**  
**profesionale individuale ale personalului contractual încadrat in aparatul**  
**de specialitate al primarului comunei Lunca Banului**  
**si desemnare evaluatorului si contrasemnatarului raportului de evaluare pentru personalul**  
**contractual**

**Inginer Tofan Danut, primarul comunei Lunca Banului, judetul Vaslui ;**

Având in vedere referatul nr. 1059/22.02.2019 intocmit de d-na Enachi Alina- inspector cu atributii de resurse umane cu privire la aprobarea Regulamentului pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Lunca Banului;

In conformitate cu prevederile art. 17 alin. (3) lit. e) si art.40 alin.(1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare; art. 31 alin. (7) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitara personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;

In temeiul art. 68 (1) din Legea nr.215/2001 - Legea administrației publice locale, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

**DISPUN :**

**Art.1.** Se aproba regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca Banului, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispozitie

**Art.2 .** Se desemneaza evaluatorul si contrasemnatarul raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca Banului, conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.3.** Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza secretarul comunei Lunca Banului si va fi comunicata:

- Institutie prefectului , judetul Vaslui;
- Primarului comunei Lunca Banului;
- Inspectorului cu atributii de resurse umane;
- Personalului contractual supus evaluarii;
- Site-ul primariei comuna Lunca Banului.

**Lunca Banului , 26.02. 2019**

PRIMAR,



**AVIZAT**  
**PENTRU LEGALITATE ,**  
**Secretarul comunei Lunca Banului**  
**Silitra Anisoara**

## REGULAMENT

### **Privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Lunca Banului**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul regulament reglementează evaluarea performantelor individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Lunca Banului, denumit in continuare personal contractual si este elaborat in temeiul art. 31 alin.(7) din Legea 153/2017 cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice si art. nr.17 alin.(3) lit.e) si art. 40 alin.(1) lit.f) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.2.(1)** Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordantei dintre cerințele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine creșterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective, prezentul regulament prevede:

a) evaluarea posturilor in funcție de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajaților;

b) evaluarea performantelor individuale ale angajaților in raport cu cerințele posturilor.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual**

**Art.3.** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obținute in mod efectiv.

**Art.4.** Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluării performantelor profesionale individuale.

**Art.5.** Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

**Art.6.** Scopul evaluării consta in:



- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare și avansare în funcții, grade sau trepte profesionale

superioare;

- d) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- e) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională;
- f) creșterea performanțelor profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare;
- g) acordarea unor drepturi stabilite de acte normative în vigoare.

**Art.7.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art.8. (1)** În sensul prezentului Regulament are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

- viceprimarul pentru cei aflați în directă subordonare;

- conducătorul autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în directă subordonare.

**(2)** Are calitate de contrasemnatar:

- conducătorul autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în directă subordonare a viceprimarului comunei Lunca Banului;

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

**Art.9.** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art.10. (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

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

(4) Personalul contractual debutant nu se supune evaluării.

**Art.11.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;

d) în cazul detașării pe o perioadă de minimum o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful instituției unde are loc detașarea.

**Art. 12.** Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

**Art.13.(1)** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1b la prezentul regulament.

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

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

**Art.14.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referință:

a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;

b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

c) criteriile de evaluare stabilite potrivit art.13 din regulament.

**Art.15.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.8, completează raportul de evaluare, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 1a, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale

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

d) stabilesc obiectivele specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.



**Art.16.(1)** Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

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

**Art.17.(1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

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

b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului, în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

(3) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30% în evaluarea finală.

Nota finală acordată persoanei este dată de media ponderată a notelor acordate la Îndeplinirea obiectivelor la care se adaugă media ponderată a notelor acordate la criteriile de evaluare a performanțelor individuale.

**Art.18.(1)** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător.

c) între 3,51 și 4,50 - bine

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine

(2) În cazul în care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art.11, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

$$\frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i} = P$$

unde:

$P_1, P_2, \dots, P_i$  = punctajul obținut la fiecare evaluare;

$n_1, n_2, \dots, n_i$  = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare

întocmită conform prevederilor art. 11;

$P$  = punctajul final care se transformă în calificativ anual.

**Art.19.(1)** Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 17 alin.(1) lit.a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

(3) In situația in care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.20.(1)** Raportul de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificata in condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.21.(1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot sa il conteste la conducătorul instituției publice.

(2) Contestada se formulează in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se soluționează in termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

**Art.22.** Anexele nr. 1a si 1b fac parte integranta din prezentul regulament.

## **ANEXA NR.1a la Regulament**

### **RAPORT DE EVALUARE** **a performantelor profesionale individuate ale personalului contractual pentru perioada de** **la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_**

Motivul evaluării: anuala

#### **A. Date de identificare:**

Numele si prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: muncitor necalificat, funcția: \_\_\_\_\_

Gradul/treapta profesionala , gradatia corespunzatoare transei de vechime \_\_\_\_\_,

elementele de identificare a postului in unitate/ structura (directie /serviciu /birou /compartiment ori similare):

Data incadrării în instituție: \_\_\_\_\_

Data numirii în funcție: \_\_\_\_\_

Data ultimei promovări: .....

### B. Obiective realizate

Nr. Crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota propusă	Nota acordată
1.					
2.					
3.					
4.					
Total îndeplinire obiective					

Nr. Crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota propusă	Nota acordată
1.					
2.					
3.					
Total la îndeplinirea obiectivelor		Media notelor	Media finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

### C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr. Crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota sefului	Nota-contrasemnatarului
1	<i>Cunostinta si experienta</i>		
2	<i>Complexitate, creativitate, diversitatea activitatilor si spiritul de initiativa;</i>		
3	<i>Judecata si impactul deciziilor.</i>		
4	<i>Gradul de realizare a atributiilor</i>		
5	<i>Contacte si comunicare.</i>		
6	<i>Conditii de munca;</i>		
7	<i>Incompatibilitati si regimuri speciale;</i>		
8			
9.			



10.			
-----	--	--	--

Total la indeplinirea criteriilor de performanta	Media notelor	Nota finala pentru indeplinirea criteriilor de performanta
--	---------------	--

Nota evaluarii = / media notelor acordate la modulul B + media notelor acordate la modulul C / 2 =  
 Calificativul evaluarii =

**D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluarii pentru urmatoarea perioada evaluate**

Nr. Crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		
4		
5		

**E. Studii, cursuri de pregatire profesionala, stagii de documentare absolvite/efectuate in perioada supusa aprecierii si calificativele obtinute:**

.....  
 .....

**F. Recompense si sanctiuni disciplinare:**

a) recompense acordate, data si motivul:
b) sanctiuni disciplinare aplicate, data si motivul:

**G. Potentialul de dezvoltare si propuneri ale sefului nemijlotit privind evolutia profesionala:**

a) promovarea in gradul/treapta profesionala: se propune promovarea pe o functie de nivel superior celei detinute in prezent, incepand cu ..... respectiv functia de ..... grad/treapta.....

b) participarea la cursuri/programe de formare profesionala continua:  
 .....

c) desfasurarea unei noi activitati/modificarea raporturilor de munca:  
 .....d

) altele:  
 .....  
 .....

**H. Obiectii ale persoanei evaluate in cadrul interviului:**

--



Semnatura persoanei evaluate ..... Data interviului: \_\_\_\_\_

**I. Aprecieri si propuneri ale sefului nemijlocit:**

Seful nemijlocit:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura: .....

Data evaluarii .....

**J. Concluzii si recomandari ale contrasemnatarului:**

Contrasemnatarul raportului de evaluare:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura: .....

Data evaluarii .....

**K. Luarea la cunostinta a rezultatelor evaluarii:**

De acord cu rezultatele evaluarii - Semnatura: ..... Data:

Contest rezultatele evaluarii [ ] Semnatura: ..... Data: .....

Motivatia si argumentele contestatiei:

Rezultatul contestatiei:

Seful comisiei de cercetare a contestatei:

Numele si prenumele: .....

Semnatura: .....

Data .....

Hotararea privind rezolvarea contestatiei;

Luarea la cunostinta a rezolvarii contestatei:

Semnatura: .....

Data luarii la cunostinta.....

## CRITERII GENERALE DE EVALUARE a personalului contractual de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului de evaluare pentru personalul cu studii superioare	Definirea criteriului de evaluare pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) si gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica soluțiile proprii si pe cele dispuse pentru desfășurarea in mod corespunzător a activităților, in scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica soluțiile proprii si pe cele dispuse pentru desfășurarea in mod corespunzător a activităților, in scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activitati si de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activitati si de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunoștințelor si abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunoștințelor si abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
6.	Creativitate si spirit de inițiativa	Atitudine activa in soluționarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in soluționarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi
7.	Capacitatea de planificare si de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile si posibilele riscuri si consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții si de a-si organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (in funcție de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile si posibilele riscuri si consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atribuțiilor de serviciu



8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atribuțiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu excepția cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta	
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contribuția prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contribuția prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea instituției

**CRITERII GENERALE DE EVALUARE**  
pentru personalul contractual de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfășurate de structura condusa, de limitarea lor in atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea atribuțiilor si a obiectivelor in funcție de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica, de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum si de a acționa pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si acțiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in soluții realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere, aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea

		meritelor si cultivarea performantelor performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizării la timp si in mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitați in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul si motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a menține politici de personal eficiente, in scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitați de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta către o soluție comun acceptata, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparțialitate si evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate
12.	Criteriile stabilite pentru evaluarea performantelor profesionale ale persoanelor care ocupa funcții contractuale de execuție prevăzute la punctele 1-7 si 10	

- Nota- Prezentul regulament a fost elaborat tinand seama de prevederile :
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

Primar  
ing. Tofan Danuț



secretarul comunei Lunca Banului  
Silitra Anisoara

Intocmit  
Inspector cu atributii de resurse umane  
jr. Enachi Alina



Anexa nr.2 la Dispozitia

nr. 116 din 26.04.2019

	Funcția publică de conducere/ execuție	Evaluare	Contrasemnatar
1.	Consilier personal al primarului	Primarul Comunei Lunca Banului	-
2.	Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta	Viceprimarul Comunei Lunca Banului	Primarul Comunei Lunca Banului
3.	Compartiment RECL	Viceprimarul Comunei Lunca Banului	Primarul Comunei Lunca Banului
4.	Compartiment Administrativ Gospodaresc, Ordine si Paza	Viceprimarul Comunei Lunca Banului	Primarul Comunei Lunca Banului
5.	Compartiment Public, Apa, Canalizare	Viceprimarul Comunei Lunca Banului	Primarul Comunei Lunca Banului
6.	Compartimet Cultura	Viceprimarul Comunei Lunca Banului	Primarul Comunei Lunca Banului



Secretarul comunei Lunca Banului  
Silitra Anisoara

intocmit,  
inspector cu atributii de resure umane  
jr. Enachi Alina

# PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI

737340 – Sat Lunca Banului, Comuna Lunca Banului, județul Vaslui, tel/ fax 0235 483.516

Compartimentul Agricol

COMUNA LUNCA BANULUI REGISTRATURA	
Nr. IESIRE INTRARE	1059
Ziua	22
Luna	02
An	2019
Semnatura	

SE APROBA

PRIMAR,

Ing. Tofan Danut

REFERAT,

Subsemnata Enachi Alina – inspector cu atributii de resurse umane in cadrul Compartimentului Agricol, va aduc la cunostinta urmatoarele:

Potrivit art. 17 alin.(3) lite) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, prevede: **„Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată, printre altele cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului” si art. 40 alin. (1) lit.f) „să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora”.**

Are calitatea de evaluator:

- persoana aflata in funcția de conducere care coordonează compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul evaluat aflat intr-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflata in funcția de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o funcție de conducere.
- viceprimarul pentru cei aflati in directa subordonare;
- conducătorul autorității sau institutiei publice, pentru personalul contractual aflat in directa subordonare.

Are calitatea de contrasemnatar:

- conducătorul autorității sau institutiei publice, pentru personalul contractual aflat in directa subordonare a viceprimarului comunei Lunca Banului;

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

Perioada evaluata este cuprinsa intre 01 ianuarie si 31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 01 ianuarie si 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Persoanele care au calitatea de evaluator, completează rapoartele de evaluare, după cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fisa postului.
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observații pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele specifice de evaluare pentru următoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesionala pentru anul următor perioadei evaluate.

In conformitate cu prevederile art. 31 alin.(7) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice **„activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul institutiei publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.**

Avand in vedere prevederile legislative invocate mai sus propunem elaborarea si aprobarea Regulamentului privind performantele profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca Banului si emiterea unei dispozitii privind desemnarea evaluatorului si contrasemnatarului rapoartelor de evaluare a performantelor individuale ale personalului contractual.

Compartimentul Agricol  
inspector cu atributii de resurse umane  
jr. Enachi Alina