

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI  
- P R I M A R -

DISPOZITIA nr. 263

pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Bibliotecii Comunale Bălești, județul Gorj

**Primarul comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion;**

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40, alin. (1), litera f) din Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8 din Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. (1), litera b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN :**

**Art.1.** Se aprobă Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Bibliotecii Comunale Bălești, județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Orice alte prevederi contrare prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștință prin afișarea pe panoul avizier din incinta Primăriei Comunei Bălești și vor fi transmise celor interesați prin grija COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj.

***Data astăzi, 29.03.2024***

**PRIMAR,**  
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BĂLEȘTI,**  
Jr. Baldovin Constantin-Cristi



## METODOLOGIE

*privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești*

### **CAP. I – Dispoziții generale**

#### Art. 1

Prevederile prezentei Metodologii se aplică personalului contractual de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și al Bibliotecii Comunale Bălești.

### **CAP. II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

#### Art.2.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și al Bibliotecii Comunale Bălești reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv, precum și prin notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie, urmărindu-se:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, întocmită potrivit prevederilor legale și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, inclusiv prin promovarea în grad profesional/treaptă profesională, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

#### Art. 3.

- (1) Evaluarea se realizează prin notarea cu note de la 1 la 5 a obiectivelor individuale cu indicatorii de performanță corespunzători și a criteriilor de evaluare.
- (2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite prin raportarea la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.
- (3) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de **evaluator** stabilește obiectivele



individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(4) 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 în scopul realizării obiectivelor.

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

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești sau a Bibliotecii Comunale Bălești.

#### Art. 4.

(1) 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.

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

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

#### Art.5.

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 2, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) 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, pentru salariatul de conducere:

1. Baldovin Constantin-Cristi, secretar general al U.A.T. Comuna Bălești – pentru personalul contractual din cadrul Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru, Compartimentul Asistență Socială, șefului Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unității de Îngrijire la Domiciliu și Compartimentului Asistență Medicală Comunitară;



2. Șeful Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – pentru salariații din subordine. Până la ocuparea postului vacant de șef centru personalul contractual din cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber este evaluat de secretarul general al comunei;

2. Nicolescu Spiridon, șeful Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ – pentru personalul contractual din cadrul Compartimentului Administrativ - Serviciul Economic, Achiziții Publice și Administrativ;

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

c) primarul comunei, pentru personalul contractual aflat în subordinea directă, inclusiv pentru bibliotecarul din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești.

Art.6.

Primarul comunei poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.7.

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

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

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de primar al comunei, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

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

(4) Raportul de evaluare pentru bibliotecarul din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești nu se contrasemnează.

(5) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 8.

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

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

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”; în acest caz, urmează a se emite dispoziția de concediere în termen de 30 zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii, în baza prevederilor art. 61, lit. d) din Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;



d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

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

a) promovarea într-un grad profesional superior sau într-o treaptă profesională superioară;

b) concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.9.

Modelele rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevăzute în anexele nr. 2, 3, 4 și 5 la prezenta metodologie.

Art.10.

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la primarul comunei, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

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

(3) Primarul comunei 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.

### **CAP. III – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual debutant**

Art. 11.

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de Primarul comunei, 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 Primăriei Comunei Bălești, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații 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.

Art.12.

Îndrumătorul este numit de Primarul comunei, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art.13.

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;
- 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. 6 la prezenta metodologie.

Art.14.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la prezenta metodologie.

#### **CAPITOLUL IV – Dispoziții finale**

Art. 15.

- (1) Termenele prevăzute în prezenta Metodologie se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
- (2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
- (3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 16. Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit prezentei metodologii se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

Art. 17.

Anexele 1 - 7 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

PRIMAR,  
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,  
Jr. Baldovin Constantin-Cristi



## ANEXA NR. 1

la **METODOLOGIA**

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești

**CRITERII DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**  
**I. Criterii de evaluare pentru personalul contractual de execuție**

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a executa lucrări corecte, de a desfășura activități la standardele cerute de calitate, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la termen
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
4.	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
5.	Comunicare	Capacitatea salariatului de a comunica cu ceilalți salariați în vederea rezolvării problemelor de serviciu, astfel încât acestea să fie îndeplinite la termen; capacitatea de a primi și transmite informații corecte atât în scris, cât și verbal; capacitatea de a interacționa cu persoane, grupuri, pentru a schimba informații, cunoștințe, experiențe, opinii, idei
6.	Disciplină	Măsura în care angajatul respectă normele privind organizarea și disciplina muncii, precum și normele de conduită profesională și de integritate adoptate la nivelul autorității sau instituției publice
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate	Capacitatea angajatului de a se adapta la condițiile de muncă, inclusiv la condițiile de stres; capacitatea de control asupra propriei activități și depășirea problemelor printr-o atitudine pozitivă; abilitatea de a aborda metode de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
9.	Integritate și etică profesională	Capacitatea angajatului de a respecta normele și principiile de conduită etică, conform Codului Etic aprobat la nivelul entității; capacitatea de a adopta o atitudine bazată pe respect, imparțialitate și nediscriminare, dând dovadă de loialitate față de instituție, onestitate și respect față de lege



10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate, fără a prejudicia activitatea instituției
11.	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
12.	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

## II. Criterii de evaluare pentru personalul contractual de conducere

1.	Capacitatea de a organiza, conduce și coordona	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 studiilor, gradul profesional/ treapta profesională și nivelul de competență a personalului din subordine; al personalului din subordine; 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; armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului din structura condusă în vederea realizării obiectivelor acesteia
2.	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
3.	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
4.	Capacitatea de a crea un climat neconflictual în structura condusă și de bună colaborare cu celelalte structuri	Capacitatea de a media eventuale conflicte generate de diferențe de opinii și de a propune soluții acceptate de comun acord, ținând seama de pozițiile diferite ale părților. 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
5.	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
6.- 16.	Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție la pct. I, nr. crt. 1-11	

PRIMĂR,  
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,  
Jr. Baldovin Constantin-Cristi





## ANEXA NR. 2

la **METODOLOGIA**

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de conducere

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
1.					
2.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza, conduce și coordona		
2	Capacitatea de a delega		
3	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
4	Capacitatea de a crea un climat neconflictual în structura condusă și de bună colaborare cu celelalte structuri		
5	Obiectivitate în apreciere		
6	Cunoștințe profesionale și abilități		
7	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
8	Perfecționarea pregătirii profesionale		
9	Capacitatea de a lucra în echipă		
10	Comunicare		
11	Disciplină		
12	Rezistență la stres și adaptabilitate		
13	Capacitatea de asumare a responsabilității		
14	Integritate și etică profesională		



15	Competența în gestionarea resurselor		
16	Capacitatea de analiză și sinteză		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Nota finală a evaluării: .....			
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
Calificativul acordat: .....			
Rezultate deosebite: .....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: .....			
Alte observații: .....			

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:  
 .....

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: .....



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
 SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,  
 Jr. Baldovin Constantin-Cristi



## ANEXA NR. 3

la **METODOLOGIA**

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată

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
1.					
2.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competența în gestionarea resurselor		
11	Capacitatea de analiză și sinteză		
12	Capacitatea de a lucra independent		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Nota finală a evaluării: .....			
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			



Calificativul acordat: .....

Rezultate deosebite: .....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: .....

Alte observații: .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:

.....

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: .....

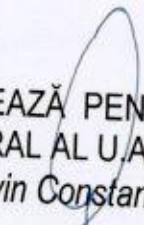
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

**PRIMAR,**  
*Jr. Ungureanu Mădălin-Ion*



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,**  
*Jr. Baldovin Constantin-Cristi*





## ANEXA NR. 4

la **METODOLOGIA**

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de execuție cu studii postliceale și studii medii

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 (ponder)%	Notare
1.					
2.					

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competența în gestionarea resurselor		
11	Capacitatea de a lucra independent		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Nota finală a evaluării: .....			
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
Calificativul acordat: .....			



Rezultate deosebite: .....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: .....

Alte observații: .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare: .....

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: .....

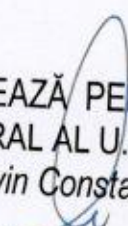
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

**PRIMAR**  
*Jr. Ungureanu Mădălin-Ion*



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,**  
*Jr. Baldovin Constantin-Cristi*





## ANEXA NR. 5

la **METODOLOGIA**

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe posturi de șofer/ guard/ îngrijitor/ muncitor

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 (ponderi)%	Notare
1.					
2.					

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

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

Nota finală a evaluării: .....

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

Calificativul acordat: .....

Rezultate deosebite: .....



Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: .....

Alte observații: .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare: .....

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: .....

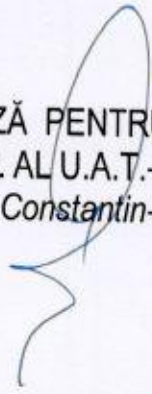
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

PRIMA R,  
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,  
Jr. Baldovin Constantin-Cristi





**ANEXA NR. 6**  
**la METODOLOGIA**

*privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul  
aparaturii de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din  
cadrul Bibliotecii Comunale Bălești*

**RAPORT**

**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: .....

Criteria 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	
Criteria 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.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:



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

PRIMAR  
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,  
Jr. Baldovin Constantin-Cristi



**ANEXA NR. 7**  
**la METODOLOGIA**  
*privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul*  
*aparaturii de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj precum și din*  
*cadrul Bibliotecii Comunale Bălești*

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la ..... la .....
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

PRIMAR,  
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.- COMUNA BĂLEȘTI,  
Jr. Baldovin Constantin-Cristi