
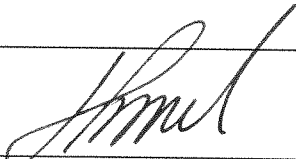



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENȚIZARE	Cod P.07
		Pg. 1 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

	Elaborat	Verificat,	Aprobat,
Nume:	Responsabil Calitate	Administrator Public	Primar
Funcția:	Raluca Adela Stejerean	Liviu Florea	Iulia Adriana Oana Badea
Semnătura:			

Data intrării în vigoare	31.07.2019
--------------------------	------------

TD : Original	TC : Document controlat
---------------	-------------------------

Cod: FP.01-01/ed.1.rev.0

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 2 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediția/Revizi a	Data	Nr. capitol, paragraf revizuit/ modificat	Descrierea modificării
1	1/0	31.07.2019	-	Elaborare inițială

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 3 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

CUPRINS

Nr. Cap.	Denumire capitol	Nr. pag.
0	Evidența modificărilor	2
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Definiții și abrevieri	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procesului	5
6	Responsabilități	14
7	Informații documentate	15
8	Anexe	15

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 4 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează, modul cum sunt gestionate cunoștințele organizaționale, modul cum sunt asigurate, competența, instruirea și conștientizarea resursele umane din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI AIUD, precum și responsabilitățile personalului implicat.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura are drept scop să asigure că toate activitățile care influențează calitatea serviciilor prestate către populație, să fie efectuate de personal competent, instruit și pregătit corespunzător.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII

Autorizare: acțiunea de verificare / testare și certificare în scris a instruirii / calificării personalului care realizează activități ce necesită o pregătire specială.

Competența - capacitatea demonstrată de a aplica cunoștințe și abilități.

Calificarea reprezintă ansamblul de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice unei ocupații sau profesii.

Perfecționarea constă în dezvoltarea competențelor profesionale în cadrul aceleiași calificări.

Recalificarea constă în obținerea competențelor specifice unei alte ocupații sau profesii, diferită de cele obținute anterior.

Specializarea este o formă specifică de formare profesională care urmărește obținerea de cunoștințe și deprinderi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei ocupații.

Testare: examinarea scrisă a cunoștințelor dobândite într-un proces de calificare / recalificare / specializare / perfecționare.

Efectivitate: - măsura gradului în care activitățile planificate sunt realizate și în care rezultatele planificate sunt obținute.

ABREVIERI

SMC - Sistemul de management al calității

P - Primar

RC - Responsabil Calitate (pentru implementarea sistemului de management al calității)

AP - Administrator Public

D/ȘS/ȘB - Director/Șef Serviciu/Șef Birou

Fpublic - Funcționar Public

PContractual - Personal Contractual

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 5 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1. Generalități

Managementul de la nivelul cel mai înalt determină și pune la dispoziție resursele umane necesare pentru implementarea eficace a SMC, pentru operarea și controlul proceselor sale și pentru realizarea conformității serviciilor.

Întreg personalul care efectuează activități ce influențează calitatea serviciilor este competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței în activitate.

5.2 Stabilirea necesarului de personal

Avînd în vedere Organigrama entității publice (UAT Aiud), precum și volumul și complexitatea activităților desfășurate, Primarul împreună cu Șef Birou Resurse Umane analizează necesarul de personal.

În urma acestei analize se determină dacă:

- a) posturile pot fi acoperite cu personalul existent în Primăria Municipiului Aiud
- b) sunt necesare angajări/transferări interne al personalului în urma evaluărilor efectuate;
- c) sunt necesare instruirii specifice pt. personalul existent;
- d) sunt necesare autorizări/calificări/recalificări ale personalului existent.

Elaborarea necesarului de personal se realizează în conformitate cu procedura *PO.BRU.004 - Elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul SCIM implementat la nivelul UAT Aiud.*

5.3 Elaborarea/actualizarea fișelor de post

Fișa postului conține o serie de informații privind limitele de responsabilitate, atribuțiile, interacțiunea cu alte posturi, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cel ce ocupă postul respectiv.

Responsabilul Resurse Umane elaborează *Fișele de post- formularul cod FP.07-01*, pentru întreg personalul entității publice atât personal contractual cât și funcționari publici. Fișele de post se aprobă de Primar și se semnează de luare la cunoștință de titularul postului.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENȚIZARE	Cod P.07
		Pg. 6 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

Fișa postului se elaborează și se actualizează în conformitate cu *procedura PO.BRU.001 - Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post din cadrul SCIM implementat la nivelul UAT Aiud*

Recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul UAT Aiud se face în conformitate cu prevederile legale în domeniu și cu *PO.BRU.007 - Recrutarea funcționarilor publici, din cadrul SCIM implementat la nivelul Primăriei Aiud.*

5.4 Instruirea

Instruirea și perfecționarea personalului se face având în vedere:

- analiza cerințelor din fișele posturilor;
- analiza organizării și funcționării entității publice;
- analiza implementării și funcționării sistemului de management al calității și evaluarea eficienței acestuia;
- analiza neconformităților referitoare la instruirea și pregătirea personalului, evidențiate în rapoartele de audit (interne și externe);
- analiza cerințelor referitoare la instruire, pregătire și perfecționare, în perspectiva abordării unor obiective noi;
- instruirea întregului personal în spiritul conformării cu politicile instituției, în domeniul managementului calității, al obiectivelor calității, cu cerințelor sistemului de management al calității și ale conceptelor bazate pe satisfacerea cetățeanului;
- furnizarea de instruiri pentru conștientizarea personalului care lucrează pentru sau în numele instituției, pe alte locații, și care poate provoca impacturi semnificative asupra funcționării SMC. Scopul instruirii este de a respecta documentele SMC.

5.4.1. Instruire internă are în vedere următoarele etape:

- identificarea necesarului de instruire - pentru acest lucru Responsabilul Resurse Umane întocmește necesarului de instruire / perfecționare pentru anul următor până la 15 decembrie a anului în curs.
- evaluarea bugetului necesar pentru instruire și alocarea resurselor necesare realizării instruirilor;
- elaborarea *Programului anual de instruire - formular cod FP.07-02* de către Responsabilul Resurse Umane;
- organizarea și efectuarea instruirilor.

Prin instruire sunt comunicate angajaților:

- importanța conformării cu politica stabilită;
- atribuțiile și responsabilitățile în realizarea conformității cu cerințele SMC;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile în domeniul administrației publice;

Programul de instruire cuprinde:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 7 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

- instruire profesională generală și specifică (legislație în domeniu, instrucțiuni și proceduri);
- instruire privind cerințele legale și de reglementare și modul concret de aplicare în cadrul instituției;
- instruire pentru cunoașterea și aplicarea procedurilor sistemului de management al calității.

Metodele de instruire internă sunt: expuneri, studiu individual, seminar interactiv.

Instruirea se efectuează de lectori care au competența necesară din cadrul organizației sau din afara acesteia.

Eficiența instruirii este evaluată de către lectori prin testarea pe bază de chestionare sau prin interviu.

În urma evaluărilor se întocmesc procese verbale care reprezintă dovada obiectivă a instruirii și evaluării eficienței acesteia. *Procesul-verbal de instruire -formular cod FP.07-03.*

Instruirea în domeniul SMC pentru integrarea noilor angajați constă în:

- instruirea în problemele calității, prezentarea politicii organizației și a obiectivelor calității,
- prezentarea cerințelor specifice postului ocupat în vederea îndeplinirii corespunzătoare și eficiente a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin.

5.4.2. Instruire externă are ca scop:

- îmbunătățirea performanțelor profesionale ale angajaților prin actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- obținerea unei calificări profesionale;
- obținerea unor specializări/ autorizări/ atestări profesionale;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Instruire externă se realizează prin:

- participarea la cursuri de formare/ specializare/ perfecționare organizate de furnizorii de servicii de formare profesională în domeniul administrației publice;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului;
- stagii de practică și specializare;

În vederea efectuării instruirii externe se are în vedere PO.BRU.010 - Stabilirea necesarului de formare profesională elaborată în cadrul SCIM

Dovada instruirilor efectuate în afara organizației o constituie diplomele și certificatele emise de organizațiile care efectuează instruirea.

Documentele de atestare a calificării și instruirii se păstrează la Responsabilul cu Resursele Umane în dosarele de personal.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENȚIZARE	Cod P.07
		Pg. 8 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

5.5. Cunoștințe organizaționale

Cunoștințele organizaționale sunt cunoștințe specifice entității publice obținute prin experiență, sunt informații utilizate pentru a realiza obiectivele. Acestea sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar pentru operarea proceselor instituției și pentru realizarea conformității serviciilor prestate către comunitate.

Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, Primăria Municipiului Aiud ia în considerare cunoștințele sale curente, determină modul în care poate să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare, precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se bazează pe:

- a) surse interne (proprietate intelectuală; cunoștințe obținute din experiență; lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes; împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate; rezultatele îmbunătățirilor proceselor produselor și serviciilor etc.);
- b) surse externe (standarde, conferințe, obținerea de cunoștințe de la clienți /furnizori externi etc).

5.6 Competență

Competența profesională reprezintă capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințele și deprinderile în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional. Ea reprezintă îmbinarea și utilizarea armonioasă a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în vederea obținerii rezultatelor așteptate la locul de muncă.

A fi competent înseamnă: a aplica cunoștințele de specialitate; a folosi deprinderi specifice ; a analiza și a lua decizii; a folosi creativitatea; a lucra cu alții ca membru al unei echipe; a comunica eficient; adaptabilitate la mediul de muncă specific; a face față situațiilor neprevăzute.

5.6.1. Evaluarea competențelor profesionale este procesul de colectare a informațiilor necesare pentru stabilirea competenței și judecarea lor în raport cu cerințele.

Evaluarea, se face anual, pentru fiecare tip de post și pentru fiecare angajat. Evaluarea se va face de către un evaluator, care este de regulă șeful de compartiment din care face parte persoana evaluată sau de o alta persoană stabilită de șeful de compartiment în colaborare cu șeful Biroului Resurse Umane.

Pentru evaluarea competențelor profesionale se respectă prevederile legislației în domeniu și se folosește PO.BRU.002 Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din instituție completându-se *formularul cod FP.07-04 - Fisa de evaluare a competențelor profesionale.*

Evaluarea se va face pe baza unor criterii de evaluare, se acordă puncte pentru fiecare criteriu evaluat.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 9 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

Pentru angajații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. competența managerială;
2. competența decizională;
3. competența profesională;
4. eficacitatea și eficiența;
5. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
6. comunicarea și reprezentarea.

1. Competența managerială - se evaluează:

- capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau individ, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile în funcție de categoria angajatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței;
- capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, precum și de a prevedea la etapa de planificare anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților;
- capacitatea de creare și menținere a unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

Descrierea generală	Punctaj
Întîmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze problemele întîmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.	1
Uneori întîmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adecvate pentru soluționarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, uneori prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului.	2

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 10 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul unității / compartimentului. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele unității / compartimentului datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină dificultăți în stabilirea activităților personalului condus. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine.	3
Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei. Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivelul societății, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările. Capacitatea sa de organizare ajunge pînă la prevederea celor mai amănunțite activități și desemnarea salariaților responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.	4

2. Competența decizională - se evaluează:

- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate;
- calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a împuternicirilor legale.

Descrierea generală	Punctaj
Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității conduse, uneori chiar au dus la înrăutățirea activității acestora. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă.	1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENȚIZARE	Cod P.07
		Pg. 11 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri ne semnificative ale activității conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore. la decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii / aspecte.	2
Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse. Deseori ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sînt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute.	3
Deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul societății. Ia decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sînt clare și eficiente în soluționarea problemelor. Adoptă sistemul de delegare a competențelor în luarea deciziilor.	4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 12 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

3. Competența profesională - se evaluează:

- capacitatea profesională a salariatului care ocupă funcție de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.

Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sînt deseori la un nivel mai înalt decît cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4

4. Eficacitate și eficiență - se evaluează:

- capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costurile minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.).

Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sînt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de compartiment condus, se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sînt înalte.	1
În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sînt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficacității și eficienței peste cele așteptate în mod normal.	2
Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus sînt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței compartimentului condus.	3
Întotdeauna deciziile luate sînt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficacității și eficienței compartimentului condus	4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 13 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

este responsabilitatea tuturor salariaților subordonați.

5. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților - se evaluează:

- capacitatea de a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate

Descrierea generală	Punctaj
Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	1
Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	2
Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor.	3
Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vine în permanență cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate a compartimentului condus. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente.	4

6. Comunicare și reprezentare - se evaluează:

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu, precum și de reprezentare, în limita competenței.

Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea compartimentului condus.	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal,	2

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 14 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

fără anumite obiecții.	
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea compartimentului condus.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sînt de un nivel foarte înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii compartimentului condus.	4

Pentru salariații care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. competența profesională;
2. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
3. eficacitatea și eficiența;
4. calitatea muncii;
5. lucru în echipă;
6. comunicare.

1. Competența profesională - se evaluează:

- capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.

Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sînt deseori la un nivel mai înalt decît cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - se evaluează:

- capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 15 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment.

Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de compartiment.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Vine uneori cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de compartiment.	4

3. Eficacitate și eficiență - se evaluează:

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime.

Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu sînt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător.	1
Sarcinile sînt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese /proceduri de lucru.	2
Sarcinile sînt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sînt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențînd performanța compartimentului în ansamblul.	4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 16 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

4. Calitatea muncii - se evaluează:

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.

Descrierea generală	Punctaj
Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru.	1
Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Deseori sarcinile sînt îndeplinite corect și fără greșeli.	3
Este exact, precis, cu consum minim de resurse.	4

5. Lucru în echipă - se evaluează:

- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea sarcinilor acesteia.

Descrierea generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	3
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinînd lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4

6. Comunicare - se evaluează:

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara societății, în formă scrisă și verbală.

Descrierea generală	Punctaj
---------------------	---------

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 17 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara societății lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea compartimentului.	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara societății se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara societății și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în mod pozitiv realizarea sarcinilor și a îmbunătățit imaginea compartimentului.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea sarcinilor și a îmbunătățit imaginea compartimentului mult peste așteptări.	4

Interpretarea rezultatelor se face de către șeful Biroului Resurse Umane, se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimale.

- punctaj obținut între 21 și 24 - „foarte bine”;
- punctaj obținut între 15 și 20 - „bine”;
- punctaj obținut între 9 și 14 - „satisfăcător”;
- punctaj obținut între 1 și 8 - „nesatisfăcător”.

Rezultatele evaluărilor sunt aduse la cunoștință persoanei evaluate.

Evaluarea competențelor sunt folosite ca elemente de intrare în analiza de management.

5.7. Conștientizarea

Managementul instituției se asigură că persoanele care lucrează sub controlul entității publice sunt conștientizate referitor la:

- politica referitoare la calitate
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management al calității.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENȚIZARE	Cod P.07
		Pg. 18 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

6. RESPONSABILITĂȚI

Consiliul Local/Primar

- Aprobă structura organizatorică și fișele posturilor.
- Angajează forță de muncă necesară.
- Aprobă programul anual de instruire și asigură resursele necesare.
- Aprobă sarcinile, atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor din instituție.
- Aprobă măsurile de motivare a personalului pentru conștientizarea în legătură cu avantajele lucrărilor corect efectuate la toate nivelurile și efectele lucrărilor nesatisfăcătoare.

Responsabil Calitate

Asigură instruirea din cadrul instituției, privind cerințele sistemului de management al calității.

Participă la stabilirea programului anual de instruire prin includerea de tematici cu privire la calitate și legislația aplicabilă.

Șef Birou Resurse umane

Coordonează activitatea de instruire și conștientizare a personalului din instituție și gestionează înregistrările referitoare la aceste instruirii.

Întocmește programul anual de instruire, în colaborare cu responsabilul Calitate și Directori/Șefi Birouri/Șefi Servicii.

Coordonează activitatea de întocmire și actualizare a fișelor postului conform cerințelor.

Organizează activitățile de recrutare a personalului.

Organizează înregistrarea și păstrarea documentelor referitoare la recrutare, competență, instruire și perfecționare.

Coordonează activitatea de instruire a personalului din societate și gestionează înregistrările referitoare la aceste instruirii.

Asigură comunicarea și interfața organizației cu autoritățile din domeniul relațiilor de muncă și sănătății ocupaționale.

Directori/Șefi Birouri/Șefi Servicii

Evaluează forța de muncă existentă și necesară îndeplinirii obiectivelor compartimentului și înaintează Primarului propunerea cu necesarul sau disponibilul de forță de muncă.

Participă la definirea posturilor și elaborarea fișelor de post.

Asigură efectuarea instructajului de securitatea muncii și prevenirea situațiilor de urgență, specifice locurilor de muncă, conform prevederilor legale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	RESURSE UMANE CUNOȘTINȚE ORGANIZAȚIONALE COMPETENȚĂ CONȘTIENTIZARE	Cod P.07
		Pg. 19 din 19
Ediția: 1		Revizia : 0

Asigură instruirea la locul de munca a personalului conform cerințelor fișei postului, procedurilor și instrucțiunilor specifice activităților desfășurate de personalul din subordine.

Identifică necesitățile de instruire la nivelul compartimentelor pe care le coordonează și propune tematici de instruire care să fie incluse în programele anuale de instruire.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea informațiilor documentate se fac în conformitate cu procedura "Controlul informațiilor documentate - cod. P.01".

Înregistrările referitoare la activitățile de recrutare, competență, instruire și perfecționare se înregistrează și se păstrează de Șef Birou resurse umane la dosarul fiecărui angajat și se păstrează pe durata angajării acestuia.

Responsabilii de activități păstrează dovezi ale instruirilor efectuate la locul de muncă, timp de un an.

Responsabil Calitate păstrează dovezi ale instruirilor aferente menținerii sistemului de management al calității, timp de un an.

8. ANEXE

1. Fișa postului - formular cod FP.07-01;
2. Programul anual de instruire - formular cod FP.07-02;
3. Procesul-verbal de instruire - formular cod FP.07-03;
4. Fișa de evaluare a competențelor profesionale - formular cod FP.07-04;

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate –
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
-
6. Cerințe specifice -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire :
2. Clasa :
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de –
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția :

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

PLANUL DE PERFECTIONARE PE ANUL 2019

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCTIA	TEMETICA
1	Pop Meda Gabriela	auditor	Audit și control intern managerial Contabilitatea instituțiilor publice Achiziții publice în proiectele cu finanțare europeană Managementul riscului
2	Tocaciu Daniela	auditor	Audit și control intern managerial Contabilitatea instituțiilor publice Achiziții publice în proiectele cu finanțare europeană Managementul riscului
3	Băgăian Mariana Marcela	inspector	Impozite și taxe locale
4	Boc Maria	consilier	Contabilitatea instituțiilor publice / Controlul financiar preventiv
5	Damșa Felicia	inspector	Salarizarea în instituțiile publice
6	Ilea Andreea	inspector	Impozite și taxe locale
7	Kerekes Andreea Larisa	inspector	Impozite și taxe locale
8	Lukacs Szikra Edith	consilier	Contabilitatea instituțiilor publice Controlul financiar preventiv
9	Mărginean Corina	consilier	Bugetarea și finanțarea instituțiilor publice
10	Mărginean Mihaela	inspector	Contabilitatea instituțiilor publice
11	Mihet Carmen Ramona	consilier	Impozite și taxe locale
12	Moldovan Ioan	consilier	Contabilitatea instituțiilor publice
13	Moldovan Silviu Bogdan	inspector	Executarea silită a creanțelor bugetare
14	Popa Camelia Gina	inspector	Impozite și taxe locale
15	Popa Anica Claudia	inspector	Impozite și taxe locale
16	Suhoverschi Maria Crina	inspector	Contabilitatea instituțiilor publice
17	Szocs Daniela	consilier	Executare silită, Impozite și taxe locale
18	Timar Mirela	consilier	Impozite și taxe locale
19	Turzaioana Teodora	consilier	Executarea silită a creanțelor bugetare
20	Popa Teodor	șef birou	Comunicare externă a instituțiilor publice
21	Nedeliov Aurelia	referent de specialitate	Îmbunătățirea percepției cetățenilor față de instituțiile publice

22	Irimie Susana	consilier	Imbunătățirea percepției cetățenilor față de instituțiile publice
23	Avram Diana Mihaela	consilier	Comunicare internă în instituțiile publice
24	Coza Camelia Ramona	consilier	Eficientizarea activității de secretariat
25	Gâlea Dragoș Emilian	consilier juridic	Comunicare externă a instituțiilor publice în relațiile cu mass-media
26	Rostaș Samuela	consilier	Eficientizarea rezolvării problemelor cetățenilor
27	Cipcigan Patricia	șef birou	Statutul funcționarilor publici
28	Morar Angela	consilier	Salariatarea personalului plătit din fonduri publice
29	Dancea Stînea Anamaria	consilier	Salariatarea personalului plătit din fonduri publice
30	Budușan Tiberiu	inspector	Comunicarea în administrația publică
31	Greco Tiberiu	inspector de specialitate	Scierea, managementul și implementarea proiectelor cu finanțare externă Modalități de atragere de fonduri pentru instituțiile publice Implementarea Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția datelor
32	Manea Elisabeta	consilier juridic	Contenciosul administrativ Achizițiile publice
33	Cristea Felicia	consilier juridic	Contenciosul administrativ Achizițiile publice
34	Toma Radu Ioan	consilier juridic	Contenciosul administrativ Achizițiile publice
35	Avram Marilena	consilier	Transparența decizională în administrația publică locală Strategia Națională Anticorupție Regimul incompatibilităților și a conflictului de interese Alegeri locale, parlamentare, prezidențiale Elaborare acte administrative
36	Botaș Corina Arabela	consilier	Transparența decizională în administrația publică locală
37	Niculifă Cosmina Monica	consilier	Strategia Națională Anticorupție
38	Ștefănuț Silviu Marius	inspector	Regimul incompatibilităților și a conflictului de interese
39	Roșca Dorin Luca	expert	Alegeri locale, parlamentare, prezidențiale
40	Pădurean Mihai Cornel	consilier	Elaborare acte administrative
41	Tocaciu Radu	expert	Implementarea proiectelor cu finanțare externă
42	Florea Dan Florin	expert	Implementarea proiectelor cu finanțare externă
43	Rusu Marioara	consilier	Implementarea proiectelor cu finanțare externă
44	Bran Claudia	consilier	Implementarea proiectelor cu finanțare externă
45	Fanea Gabriel	consilier juridic	Modernizarea Infrastructurii informatice în administrația publică locală
46	Scrobotă Viorica	consilier	Modernizarea Infrastructurii informatice în administrația publică locală
47	Boancă Ovidiu	consilier	Administrarea patrimoniului, serviciilor publice și modalitatea de aplicare a prevederilor legale Administrarea patrimoniului, serviciilor publice și modalitatea de aplicare a prevederilor legale Administrarea patrimoniului, serviciilor publice și modalitatea de aplicare a prevederilor legale Achiziții publice - licitații electronice - SICAP (SEAP) Achiziții publice - licitații electronice - SICAP (SEAP)
48	Nicoară Simona	consilier	Urbanism și amenajarea teritoriului Aplicarea legislației în domeniul autorizării construcțiilor Amenajări urbane și peisagistică

49	Filimon Alexandru	inspector	Urbanism și amenajarea teritoriului Aplicarea legislației în domeniul autorizării construcțiilor Amenajări urbane și peisagistică
50	Petridean Ioan	muncitor calificat	Întreținerea instalațiilor în administrare
51	Hurghiș Ioan	muncitor calificat	Întreținerea instalațiilor în administrare
52	Barb Mircea	șofer	Întreținerea instalațiilor în administrare
53	Onea Paraschiva	îngrijitor	Întreținerea clădirilor publice
54	Alba Adriana	consilier	Aplicarea legii arhivelor naționale și arhivarea electronică
55	Crișan Lăcrămioara	referent	Aplicarea legii arhivelor naționale și arhivarea electronică

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	TEMETICA
1	Brăstean Ana Maria	șef birou	Managementul serviciilor publice Protecția datelor cu caracter personal Procesul electoral - utilizarea și actualizarea Registrului Electoral Activitatea de stare civilă și evidența persoanelor Activitatea de stare civilă
2	Toma Mihaela	consilier	Protecția datelor cu aracter personal
3	Sîrbu Maria	consilier	Activitatea de stare civilă Protecția datelor cu aracter personal
4	Oniga Felicia Lidia	consilier	Activitatea de evidență a persoanelor Protecția datelor cu aracter personal
5	Ilieșu Iuliana	referent	Activitatea de evidență a persoanelor Protecția datelor cu aracter personal
6	Stoian Marin	referent	Activitatea de evidență a persoanelor Protecția datelor cu aracter personal

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "LIVIU REBREANU"

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	TEMETICA
1	Florea Bogdan Alin	director	Prelucrarea informațiilor în format UNIMARC
2	Chioresanu Mihaela Gabriela	bibliotecar	Prelucrarea informațiilor în format UNIMARC
3	Dumitriu Grigoriță Dana	bibliotecar	Prelucrarea informațiilor în format UNIMARC
4	Gherman Corina	bibliotecar	Prelucrarea informațiilor în format UNIMARC

SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	TEMETICA
1	Stejerean Raluca	polițist local	Managementul deșeurilor
2	Paul Vasile Sorin	polițist local	Controlul privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții
3	Fieșer Vasile	polițist local	Controlul privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții

Șef Birou Resurse Umane, Control Intern
Cipcigan Patricia



Întocmit,
Dancea Stînea Anamaria



Cod: FP.07-02/ed.1.1.rev.0

PROGRAM DE INSTRUIRE A PERSONALULUI
Anul

Nr. crt	Domeniul	Forma / organismul de instruire	Compartiment programat ptr. instruire	Luna	Resurse alocate
	ÎN DOMENIUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII				
	INSTRUIRE PROFESIONALĂ				

Aprobat

.....

(nume, prenume, semnătură)

Întocmit

.....

(nume, prenume, semnătură)

Data:

PROCES -VERBAL DE INSTRUIRE

din data de

Tipul instruirii:

- planificată
 neplanificată

Motivul Instruirii:

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

Documente de referință:

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

Lectori:

.....
.....

Perioada de desfășurare (data,durata):

.....
.....

Personal instruit:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Evaluarea instruirii I= insuficient S= suficient B = bine FB = foarte bine	Semnătura de luare la cunoștință

Responsabil proces:

(nume, prenume, semnătură)
semnătură)

Întocmit:

(nume, prenume,

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

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:				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Organizarea, participarea, asigurarea legalității ședințelor consiliului local				
2. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și dintre aceștia și prefect				
3. Asigurarea legalității dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Aiud				
4. Coordonarea compartimentelor din subordine și a activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei				
5. Asigurarea repartizării corespondenței primite prin registratura generală, urmărirea respectării termenelor legale de				

soluționare și coordonarea activității arhivistice.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitatea de a 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				

<p>6. Competența decizională - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse</p>		
<p>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</p>		
<p>8. Abilități în gestionarea resurselor umane - Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare</p>		
<p>9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii</p>		
<p>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</p>		
<p>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</p>		
<p>12. 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</p>		
<p>13. Capacitate 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</p>		
<p>14. Capacitate 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</p>		

<p>15. 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</p>		
<p>16. Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea 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</p>		
<p>17. 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</p>		
<p>18. Capacitate 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</p>		
<p>19. Competența în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției</p>		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță	
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2	
Calificativul evaluării:	
Rezultate deosebite:	
1.
2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:	
1.
2.
Alte observații:	
1.
2.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

.....

Comentariile funcționarului public evaluat^{^1}:

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

Numele si prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția: Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării^{^2}:

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

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data.....

Comentariile funcționarului public evaluat^{^3}:

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

Numele și prenumele funcționarului public evaluat^{^4}:.....

Semnătura:.....

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației^{^5}:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice^{^6}:

.....

Semnătura:

Data:

^{^1}) Dacă este cazul.

^{^2}) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

^{^3}) Dacă este cazul.

^{^4}) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

^{^5}) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

^{^6}) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

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:				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii	
1. Capacitatea de implementare - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele				

dispușe 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		
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		
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		
5. 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		
6. 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		
7.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		
8. Competența în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2		
Calificativul evaluării:		

Rezultate deosebite:

1.
 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
 2.

Alte observații:

1.
 2.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

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

1.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

.....

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 modificării²:

.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat ^{^3}:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat ^{^4}:.....

Semnătura:.....

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației ^{^5}:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice ^{^6}:

.....

Semnătura:

Data:

^{^1}) Dacă este cazul.

^{^2}) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

^{^3}) Dacă este cazul.

^{^4}) Se completează în situația modificării raportului de evaluarea de către contrasemnatar.

^{^5}) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

^{^6}) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.