

DISPOZIȚIA NR. 211  
din 30 Iunie 2011

privind însușirea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj și aprobarea Regulamentului privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual și a Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul Direcției juridice și administrație locală nr.5305 din 12.05.2011;
- art.30 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- art.25 alin.(7) și (8) din Legea nr.284/2010 Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- art.104 alin.(1) lit.f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.106 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN :**

**Art.1.** Se însușește Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj, în forma prevăzută de Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual și Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale individuale corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj, confor, anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea prevederile Dispoziției nr.244 din 11 iunie 2010 privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Sălaj;
- Camera Agricolă a Județului Sălaj.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- instituțiile și serviciile publice prevăzute la art.4.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin Radu Vlaicu

## **REGULAMENT**

**privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celui din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj**

### **Capitolul 1. Promovarea în grade sau trepte profesionale**

#### **Art. 1**

Prin promovare, se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară sau într-o funcție superioară.

#### **Art. 2**

(1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții;

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior;

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

#### **Art. 3**

(1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

#### **Art. 4**

(1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) se evaluează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

#### **Art.5**

(1) În cadrul examenului de promovare, fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz și interviul, vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

(4) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practice, după caz, și interviul.

(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte

#### **Art.6**

(1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de 6 luni, 8 luni, sau un an, în funcție de nivelul studiilor absolvite, și vor fi promovate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării.

#### **Art. 7**

(1) Cu cel puțin **15 zile** lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției sau autorității publice și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

(3) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

#### **Art.8**

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen a candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu și baremele de apreciere pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs;
- g) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului/examenului, precum și înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului/examenului;
- h) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

#### **Art.9**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

#### **Art.10**

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia,;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### **Art.11.Soluționarea contestațiilor**

(1) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la

data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

#### **Art.12**

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

#### **Art.13**

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

### **Capitolul 2: Avansarea personalului debutant**

#### **Art.14**

Persoanele încadrate în funcții contractuale cu grad sau treaptă de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

#### **Art.15**

Persoanele încadrate în funcții de personal contractual cu grad sau treaptă de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitive, pe bază de examen de evaluare în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

#### **Art.16**

(1) Examenul de evaluare se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debutant.

(2) Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sau practică, notată, cu note de la 1 la 10, de șeful ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant sau de persoana desemnată de acesta, în cazul în care șeful ierarhic este conducătorul autorității sau instituției.

(3) Pentru a fi declarată „admisă”, persoana în cauză trebuie să obțină minimum nota 7.

(4) Nota la examenul de evaluare poate fi contestată în termen de 3 zile calendaristice de la comunicarea notei la conducătorul autorității sau instituției.

(5) Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data limită de depunere a contestației.

(6) Obținerea unei note inferioare celei menționate la alin. (3) duce la continuarea încadrării funcției contractuale de debutant și la resușinerea examenului de evaluare până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în condițiile prevederilor alin. (1)-(5).

(7) Dacă nici în aceste condiții persoana în cauză nu obține la examenul de evaluare minimum nota 7 la expirarea termenului de un an de la încadrare, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

### **Capitolul 3: Dispoziții finale**

#### **Art.17**

(1) Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului.

(2) Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat sau avansat, după caz.

## REGULAMENT

**privind evaluarea performanțelor profesionale individuale corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj**

### Capitolul 1: Dispoziții generale

#### Art. 1

Prezentul Regulament stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupă posturi contractuale, aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj

#### Art. 2

(1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței între cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul Regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### Capitolul 2: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

#### Art.3

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

#### Art.4

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.5** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

#### **Art.6**

În sensul prezentului Regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată pe funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere;

#### **Art.7**

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

#### **Art.8**

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

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

#### **Art.9**

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

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

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

#### **Art. 10**

(1) Criteriile generale de evaluare ale salariaților sunt prevăzute în Anexa nr.1.

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

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

#### **Art. 11**



Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art.6 completează fișele de evaluare, al căror model se regăsește în Anexa nr.2, astfel:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

#### **Art. 12**

(1)Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

#### **Art. 13**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute urmare aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

#### **Art. 14**

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00- satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 – bun;
- d) între 4,01-5,00 – foarte bun.

#### **Art.15**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat pe funcția superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

#### **Art. 16**

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile și notările consemnate de evaluator nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile menționate la alin. (4) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

#### **Art. 17**

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

#### **Art. 18**

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

**CRITERII GENERALE**  
**de evaluare a personalului contractual**

1.	Calitatea lucrărilor realizate și volumul acestora
2.	Gradul de îndeplinire a atribuțiilor și modul de îndeplinire a lucrărilor la termenele stabilite
3.	Capacitatea de implementare
4.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
5.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
6.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
7.	Capacitatea de analiză și sinteză
8.	Creativitate și spirit de inițiativă
9.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
10.	Capacitatea de a lucra independent
11.	Capacitatea de a lucra în echipă
12.	Competența în gestionarea resurselor alocate

**APROB:**  
**PREȘEDINTE,**

---

**FIȘA DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale**

<input type="checkbox"/> Numele și prenumele angajatului _____ <input type="checkbox"/> Funcția: • de conducere: gradul _____ • de execuție: gradul profesional/treapta profesională _____			
<input type="checkbox"/> Numele și prenumele evaluatorului _____ <input type="checkbox"/> Funcția: _____			
<input type="checkbox"/> Perioada evaluată: de la _____ la _____			
<input type="checkbox"/> Programe de perfecționare la care a participat angajatul în perioada evaluată: 1. _____ 2. _____ 3. _____			
Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota ce se poate acorda fiecărui criteriu de la	Nota acordată fiecărui criteriu
0	1	2	3
1.	Calitatea lucrărilor realizate și volumul acestora	1 - 5	
2.	Gradul de îndeplinire a atribuțiilor și modul de îndeplinire a lucrărilor la termenele stabilite	1 - 5	
3.	Capacitatea de implementare	1 - 5	
4.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	1 - 5	
5.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	1 - 5	
6.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	1 - 5	
7.	Capacitatea de analiză și sinteză	1 - 5	
8.	Creativitate și spirit de inițiativă	1 - 5	
9.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	1 - 5	
10.	Capacitatea de a lucra independent	1 - 5	
11.	Capacitatea de a lucra în echipă	1 - 5	
12.	Competența în gestionarea resurselor alocate	1 - 5	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (rând. 1 + ... + rând. 12) : 12 = _____			
<input type="checkbox"/> Limitele calificativelor finale de evaluare: între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător; între 2,01 – 3,50 – satisfăcător; între 3,51 – 4,50 – bine;			

între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

▣ Calificativul evaluării:

▣ Rezultate deosebite:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

▣ Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluării:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

▣ Alte observații:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

▣ Programe de perfecționare recomandate a fi urmate în perioada următoare:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

▣ Comentariile angajatului evaluat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

▣ Numele și prenumele angajatului evaluat: \_\_\_\_\_

▣ Funcția: \_\_\_\_\_

▣ Semnătura angajatului evaluat: \_\_\_\_\_

▣ Data: \_\_\_\_\_

▣ Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

▣ Funcția: \_\_\_\_\_

▣ Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

▣ Data: \_\_\_\_\_