

DISPOZIȚIE

privind modificarea salarizării asistenților personali în cadrul compartimentului de asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, Județul Suceava

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, Județul Suceava,
Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr. 423 din 25.01.2022;
- Adresa nr. 2585 din data de 18.01.2022 emisă de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 165 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G.R nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea.

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data de **01 ianuarie 2022**, cuantumul brut al salariului de bază pentru asistenții personali în cadrul compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, județul Suceava, se stabilesc conform Anexei la prezenta dispoziție și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestatiile de depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Impotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 3. Primarul comunei Grămești și Biroul financiar-contabil și administrativ, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Primar,
Șuleap Vasile



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticulcanu Ciprian-Sorin

Nr.11

Grămești, 25.01.2022

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 11/25.01.2022

Salariile de bază pentru asistenții personali în cadrul compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Grămești, județul Suceava, începând cu data de 01.01.2022.

Nr. crt	Nume, prenume	Funcția	Salariu Ct H.G.R nr.1071 /2021	Gradație vechime	Norma hrană	Salariu brut, lei
1	Macovei Dorina	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
2	Dumitrag Mirela	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
3	Gherasim Ion	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
4	Ticuțeanu Marinela	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
5	Șuleapă Mirela	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
6	Scutariu Adrian	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
7	Zvolinschi Mirela-Elena	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
8	Bobu Mirela	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
9	Simion Adriana	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
10	Dumenechi Ion	Asistent personal	2.550	0	347	2.897
11	Dumitrag Alina-Valentina	Asistent personal	2.550	0	347	2.897

PRIMAR,
Șuleap Vasile



[Handwritten signature]

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuțeanu Ciprian-Sorin

[Handwritten signature]

privind modificarea cuantumului plății indemnizației de însoțitor
pentru o persoană cu handicap grav

DISPOZIȚIE

Suleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava,

înregistrat cu nr. 424 din 25.01.2022;

- Adresa nr. 2585 din data de 18.01.2022 emisă de Agenția Județeană pentru Plăți și

Inspecție Socială Suceava;

- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 165 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu

modificările și completările ulterioare;

- Prevederile H.G.R nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară

garantat în plată;

- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite

părinților sau reprezentanților legitimați ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap

grav sau reprezentantului său legal;

În temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data de **01 ianuarie 2022**, se modifică cuantumul plății indemnizației de însoțitor pentru o persoană cu handicap grav, conform Anexei la prezenta dispoziție și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. (1) Prezența dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestatiile de depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării și Biroul financiar-contabil și administrativ, vor duce

la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Primar,
Suleap Vasile



Handwritten signature in blue ink.

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuleanu Ciprian-Sorin

Handwritten signature in blue ink.

Grămești, 25.01.2022
Nr.12

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grănești
Ficuleanu Ciprian-Sorin



PRIMAR,
Sulcap Vasile

Nr. crt.	Nume, prenume	Cuantum indemnizație CF. H.G.R. nr.1071 /2021
1	HRIȚCU VIORICA	1.524 lei
2	ABOURITEI VIORICA	1.524 lei
3	AIRINEI VIORICA	1.524 lei
4	GHERASIM VICTORIA	1.524 lei
5	POINARIU FLORIN-HARALAMBIE	1.524 lei
6	SIMION LUCIEA	1.524 lei
7	DUMITRAȘ LUCICA	1.524 lei
8	APALAGHIE GEORGETA	1.524 lei
9	HUTANU ELENA	1.524 lei
10	PRECOP ADRIAN	1.524 lei
11	IVANOV MIHAELA-LILIANA	1.524 lei
12	MANGU VASILE	1.524 lei
13	CIUBOTARU VIORICA	1.524 lei
14	IRIMIA DOMNICA	1.524 lei

Cuantumul plății indemnizației de însoțitor pentru o persoană cu handicap grav,
începând cu 1 ianuarie 2022.

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 12/25.01.2022

DISPOZIȚIE
privind aprobarea ajutorului pentru încălzirea locuinței
cu combustibili solizi și/sau petrolieri

Vasile Șulcap, primarul comunei Grămești, județul Suceava:

Având în vedere:
- Referatul de specialitate nr. 466/27.01.2022 întocmit de domnul Dumitrovici Cristinel-Mugur - inspector superior în cadrul Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava;

In conformitate cu prevederile:
- Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorii vulnerabili de energie;
- Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorii vulnerabili de energie;

- Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 și art. 196, alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă acordarea ajutorului lunar pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, pe perioada sezonului rece respectiv pentru lunile ianuarie, februarie și martie 2022, pentru un număr de 16 beneficiari cuprinși în anexa nr. 1 care este parte integrantă din prezenta dispoziție, în cuantumul prevăzut de lege.

Art.2. Plata sumelor cuvenite, reprezentând ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri se va face la casieria primăriei.

Art.3. Titularii ajutoarelor pentru încălzire sunt obligați să comunice primarului orice modificare intervenită în componența familiei și a veniturilor acestuia, în termen de 5 zile de la data la care a intervenit modificarea.

Art.4. Prezentă dispoziție va fi adusă la îndeplinire de Compartimentul de asistență socială și se va comunica prin poșta secretariatului general Instituției Prefectului-Județului Suceava, AJPS Suceava, Compartimentul de asistență socială Grămești și beneficiarilor cuprinși în anexa nr. 1.

Art.5. Prezentă Dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



PRIMAR,
Vasile Șulcap

Grămești, 27.01.2022
Nr.13



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General comuna Grămești
Ticuleanu Ciprian-Sorin



DISPOZITIE

privind promovarea doamnei Apetrei Roxana-Gianina, personal contractual in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gramesti, din functia de asistent medical comunitar, grad de specialitate I, in functia de asistent medical, grad principal, gradatia 2.

Vasile Suleap, primarul comunei Gramesti, judetul Suceava;

Avand in vedere:

- Certificatul de promovare in grad principal obtinut in urma sustinerii examenului national, depus cu cererea nr. 5557/31.12.2021 de doamna Apetrei Roxana-Gianina, avand functia de executie asistent medical comunitar in cadrul primariei comunei Gramesti, judetul Suceava;
- referatul secretarului general al comunei Gramesti, judetul Suceava, inregistrat cu nr. 366/20.01.2022;

- prevederile art. 2 alin. (1) lit. a) si alin. (3), art. 7 lit. a), art. 10 alin. (4) lit. b), art. 18, art. 36-37, art. 38 alin. (3) lit. b) si c), alin (4) si Anexa II Familia ocupationala de functii bugetare "Sanatate si asistenta sociala", Cap. I/pct. 2/lit. a/subcapitol a.4/nr. crt. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare;

In baza dispozitiilor art. 155 alin. (5) lit. e) si ale art. 196 alin. (1) lit. (b) din O. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, emit urmatoarea.

DISPOZITIE:

Art.1. Incepand cu data de 01.01.2022 doamna Apetrei Roxana-Gianina, personal contractual in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gramesti, avand functia de asistent medical comunitar, grad asistent, gradatia 1, promoveaza in functia de asistent medical principal, gradatia 2.

Art.2. Incepand cu aceiasi data, doamna Apetrei Roxana-Gianina, va beneficia de un salariu de baza in suma de 4.650 lei, la care se adauga indemnizatia de hrana in quantum de 347 lei, acordata proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, republicata cu modificarile si completările ulterioare.

Art.4. Compartimentul financiar - contabil din cadrul primariei comunei Gramesti, judetul Suceava, va aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.5. Secretarul general al comunei Gramesti, judetul Suceava, va comunica un exemplar de pe dispozitie Compartimentului Financiar- Contabil din cadrul primariei comunei Gramesti, judetul Suceava, doamnei Apetrei Roxana-Gianina si va urmari aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii si la informarea celor interesati.

PRIMAR,
VASILE SULEAP



Gramesti, 27.01.2022
Nr.15

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general comuna Gramesti
Ticuleanu Ciprian-Sorin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea persoanelor de la nivelul U.A.T comuna Grămești, județul Suceava, pentru a face parte din Grupul de lucru pentru întocmirea amenajamentului pastoral

Șuleap Vasile, primarul Comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere :

- Referatul înregistrat sub nr. 620/07.02.2022 al secretarului general al comunei Grămești, județul Suceava;

- Adresa nr. 2728/10/7 din 07.02.2022 a Instituției Prefectului – Județul Suceava, înregistrată la instituția noastră sub nr. 616/07.02.2022 ;

- Prevederile art. 9 alin. (9) și (10) din O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pașiișilor permanente și completările ulterioare;

- Prevederile art. 8 din H.G. nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pașiișilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art.155 și art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1 Se desemnează următoarele persoane de la nivelul U.A.T comuna Grămești, județul Suceava, pentru a face parte din grupul de lucru pentru întocmirea amenajamentului pastoral, pentru pașiișile din comuna Grămești, județul Suceava, după cum urmează:

- Antonesei Adrian- viceprimarul comunei Grămești;

- Savtuc Mihaela- inspector asistent compartiment agricol;

- Tuclea Mihai- inspector principal compartiment urbanism;

Art. 2 Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează grupul de lucru nominalizat la art. 1.

Art. 3 Prezența dispoziție va fi comunicată autorităților, persoanelor desemnate la art. 1, și adusă la cunoștința publică prin grija secretarului general al comunei.

Primar,
Șuleap Vasile



Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin

Grămești, 07.02.2022
Nr.19



Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin



Grămești, 09.02.2022
Nr. 22

PRIMAR,
VASILE ȘULEAP



Art.1. Se constituie Comisia pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT comuna Grămești, județul Suceava, domnului Ticleanu Ciprian-Sorin, în următoarea componență:

1. Șuleap Vasile – Primarul comunei Grămești, județul Suceava;
2. Antonesei Adrian- Consilier Local comuna Grămești;
3. Nimereschi Dorin-Daniel- Consilier Local comuna Grămești;
- Art. 2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT comuna Grămești, județul Suceava, se face pentru anul 2021.
- Art. 3. Dispoziția se comunică prin grija secretarului general al comunei, persoanelor nominalizate la art. 1, Instituției Prefectului - Județul Suceava și va fi afișată pe site-ul instituției.

DISPOZIȚIE:

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava;
Având în vedere:
- Hotărârea Consiliului Local Grămești, județul Suceava, nr. 9/31.01.2022 prin care s-a aprobat desemnarea a doi consilieri locali care să facă parte din Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT comuna Grămești, jud. Suceava;
- Prevederile art. 485 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Anexei 6 capitolul III, art. 11 alin. (4) lit. e), coroborat cu alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
In baza dispozițiilor art. 155 și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
emit următoarea,

privind constituirea Comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT comuna Grămești, județul Suceava

DISPOZIȚIE

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind prelungirea menținerii în funcția publică de conducere „SEF BIROU
ECONOMIC” în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, pe
o perioadă de un an, peste vârsta standard de pensionare, a doamnei BOBU MARIA

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;
Având în vedere:

- Referatul întocmit de domnul Ficuleanu Ciprian-Sorin, secretar general al comunei
Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 1015 din 03.03.2022;

- Cererea doamnei Bobu Maria, prin care solicită prelungirea menținerii în funcția
publică de conducere de „șef birou economic”, în cadrul aparatului de specialitate al primarului
comunei Grămești, peste vârsta standard de pensionare, înregistrată cu nr. 5511/29.12.2021;

- Prevederile art. 517 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 53 și Anexa nr. 5 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de
pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul, art.155 alin.(1) lit. e), art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind
Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea.

DISPOZIȚIE:

Art.1. Aprob, în conformitate cu prevederile art. 517 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019

privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prelungirea menținerii
în funcția publică de conducere de „șef birou economic”, pe o perioadă de un an, peste vârsta
standard de pensionare, a doamnei Bobu Maria, începând cu data de 22.03.2022.

Art.2. Atribuțiile de serviciu și salariul de bază ale doamnei Bobu Maria, rămân
neschimbate.

Art.3. Prezentă dispoziție poate fi contestată în condițiile și în termenele prevăzute de
Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezentă dispoziție va fi comunicată de către secretarul general al comunei,
primarului comunei, doamnei Bobu Maria, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

Instituției Prefecturii-Județului Suceava și va fi publicată pe site-ul instituției.

PRIMAR,
Vasile Șuleap



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ficuleanu Ciprian-Sorin



Grămești 03.03.2022
Nr. 26



**PRIMAR,
SULEAP VASILE**

**Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticulăanu Ciprian-Sorin**



Art.1. Se aproba Regulamentul intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, județul Sucava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului – Județul Sucava, tuturor persoanelor interesate și poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

DISPOZIȚIE:

Vasile Șuleap, Primarul comunei Grămești, județul Sucava,
Având în vedere:
-Referatul nr. 1108/07.03.2022 înocmit de domnul Ticulăanu Ciprian-Sorin-secretarul general al comunei Grămești, județul Sucava;
-prevederile art.17, alin. (3) lit. e) și art. 40, alin. (1), lit.f) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
In conformitate cu:
- prevederile art. 8 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
In temeiul prevederilor art.155, alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.e) și art.196, alin.(1), lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

privind aprobarea Regulamentului intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești

DISPOZIȚIE

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR**

**REGULAMENT INTERN
CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR
PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GRĂMEȘTI**

Art.1. Prezentiul Regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Art.2.(1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

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

Art.3.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnat și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens, conform prezentului Regulament Intern, după cum urmează:

(2) A. Calitatea de **evaluator** revine:

(a) persoanelor care ocupă funcții de conducere pentru persoanele care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior pentru salariatul contractual care ocupă funcție de conducere;

(b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice, pentru salariații contractuali aflați în coordonarea ori în subordinea directă sau conducătorul autorității publice pentru persoanele aflate în subordinea directă sau persoana care ocupă funcție de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurilor funcționale respective;

B. Calitatea de **contrasemnat** revine:

(a) persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul de conducere aflat în

subordone sau in coordonarea directa si pentru personalul de executie pentru care calitatea de evaluator apartine persoanei care ocupa functia de conducere direct subordonata contractantului;

(b) persoanei care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru salariul afiliat in coordonarea sau in subordinea directa;

(c) in situatia in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contractant potrivit alin.(1), lit.A, fisă de evaluare nu se contractează.

C. Raportul de evaluare semnat de contractant se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contractantului pentru funcțiile de executie;

b) de către conducătorul autorității sau institutiei publice, pentru persoanele care ocupa functii de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru persoanele care ocupa functii de executie, in situatia in care nu exista un superior ierarhic in conditiile lit.a);

Art.4. (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dacă salariul au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 martie din anul urmator perioadei evaluate.

a) Prin exceptie, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, in situatia in care raportul de munca al salariatului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare.

b) Prin exceptie, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, in situatia in care raportul de munca al salariatului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizează in termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a alin.(3), lit.b).

(3) In mod exceptional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituii se realizează pentru o alta perioada, numindu-se evaluare partiala, in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale salariaților in conditiile legii, dacă perioada efectiv lucrata este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de munca al salariatului, in cazul in care evaluatorul se afla in imposibilitatea de drept sau de fapt constatata prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contractant al fișei de evaluare la data incetării, suspendării sau modificării, in conditiile legii, a raportului de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a

dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovât în funcție sau în grad/treaptă profesională.

d) evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute de lege și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

e) evaluarea parțială a salariaților nu este necesară în situația în care raportul de muncă al salariatului se modifică prin:

-delegare;

-suspendare, după caz, când:

- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauză, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună;
- în caz de forță majoră;

-încetare în condițiile următoare:

- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului;
- la data decesului salariatului.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual.

Art.5. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.6. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art.3, alin.(2), lit.A au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/treapta profesională) al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.

Art.7. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activității/deșășurate;

b) să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu

resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile

autorității sau instituției publice;

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în

structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor

menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului

contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.8. (1) Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1

la prezentul Regulament.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv

desfășurate de către salariați, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile

de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei

evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi

evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite

pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

Art.9. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-

se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se aproxiază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a

obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea

îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a

notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale

revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media

aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru

obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin.(2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1), alit.a) și b) este următoarea: nota 1 – nivel minim

și nota 5 – nivel maxim.

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

a) între 1,00 – 2,50 – nesatisfăcător;

b) între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Art.10. Procedura evaluării finale se realizează în 4 etape, după cum urmează:

(1) se completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către

evaluator, conform modelului prevăzut în anexa nr.2, respectiv anexa nr.3, după caz, la

prezentul regulament (etapa I):

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
b) consențează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
d) stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru anul următor perioadei evaluate;

evaluare (etapa II):
✓ în cazul în care între salariul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:
- în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

- în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, salariul consențează fișa de evaluare, în secțiunea dedicată;
✓ în situația în care salariul refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consențează într-un proces-verbal întocmit de evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(3) se înaintează fișa de evaluare persoanei care are calitatea de contrasemnatar în vederea analizării și semnării acestuia/acesteia (etapa III):
✓ în situația în care fișa de evaluare este modificată, contrasemnatarul are obligația de motivare și de înștiințare a salariului evaluat, iar salariul evaluat semnează fișa de evaluare cu posibilitatea consențării observațiilor sale, dacă este cazul.
(4) se înaintează spre aprobare fișa de evaluare persoanei desemnate, conform prevederilor legale în vigoare (etapa IV):

✓ în situația în care fișa de evaluare este modificată, acesta are obligația de motivare și de înștiințare a salariului evaluat, iar salariul evaluat semnează fișa de evaluare cu posibilitatea consențării observațiilor sale, dacă este cazul.
Art.11. La finalizarea evaluării, o copie a fișei de evaluare se comunică salariului evaluat de către evaluator.

Art.12. (1) Salariul nemulțumit de evaluarea comunicată conform art.11 din prezentul Regulament intern, o pot contesta la conducătorul autorității sau instituției publice în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, iar acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariul evaluat, evaluator și contrasemnatar în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

a) în situația în care conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică fișa de evaluare în mod corespunzător, rezultatul contestației se comunică salariului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin



PRIMAR,
ȘULEAP VASILE

b) în situația în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) o copie a fișei de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică salariatului evaluat.

(2) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.13. (1) Salariatul nemulțumit în urma rezultatului contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(2) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestației rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnată la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit.a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit.a), respectiv lit.b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

(3) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin.(2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.14. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția contractuală.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești.

**CRITERII DE EVALUARE
a personalului contractual**

1. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. Criteriul de performanță	Definiția criteriului pentru salariații cu studii superioare	Definiția criteriului pentru medii/generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității, 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 desășura în mod curent, la solicitarea superiorilor, 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 a perfecționare 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.	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
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi

7.	Capacitatea de a planifica și de a acționa strategic	Capacitatea de a preziona cerințe, oportunități și posibile 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), precum îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

II. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. Criteriul de performanță	Definiția criteriului
1.	Capacitatea de a organiza Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura conștientă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional sau treapta profesională 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 colective, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse

7.	Capacitatea de a delega	corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități la gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, a siguranței și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, fiind seama de pozițiile diferite ale părților, capacitatea de a planifica și de a desfășura intervenții
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	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
13.	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
14.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor hierarhici, 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
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
16.	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
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
18.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a preziona 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), precum și îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
19.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

1. Autoritatea sau instituția publică

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția contractuală:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Programa de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

1.

2.

3.

Obiective revizuite în perioada evaluată					% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderi) %	Nota
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
41.								
42.								
43.								
44.								
45.								
46.								
47.								
48.								
49.								
50.								
51.								
52.								
53.								
54.								
55.								
56.								
57.								
58.								
59.								
60.								
61.								
62.								
63.								
64.								
65.								
66.								
67.								
68.								
69.								
70.								
71.								
72.								
73.								
74.								
75.								
76.								
77.								
78.								
79.								
80.								
81.								
82.								
83.								
84.								
85.								
86.								
87.								
88.								
89.								
90.								
91.								
92.								
93.								
94.								
95.								
96.								
97.								
98.								
99.								
100.								
101.								
102.								
103.								
104.								
105.								
106.								
107.								
108.								
109.								
110.								
111.								
112.								
113.								
114.								
115.								
116.								
117.								
118.								
119.								
120.								
121.								
122.								
123.								
124.								
125.								
126.								
127.								
128.								
129.								
130.								
131.								
132.								
133.								
134.								
135.								
136.								
137.								
138.								
139.								
140.								
141.								
142.								
143.								
144.								
145.								
146.								
147.								
148.								
149.								
150.								
151.								
152.								
153.								
154.								
155.								
156.								
157.								
158.								
159.								
160.								
161.								
162.								
163.								
164.								
165.								
166.								
167.								
168.								
169.								
170.								
171.								
172.								
173.								
174.								
175.								
176.								
177.								
178.								
179.								
180.								
181.								
182.								
183.								
184.								
185.								
186.								
187.								
188.								
189.								
190.								
191.								
192.								
193.								
194.								
195.								
196.								
197.								
198.								
199.								
200.								
201.								
202.								
203.								
204.								
205.								
206.								
207.								
208.								
209.								
210.								
211.								
212.								
213.								
214.								
215.								
216.								
217.								
218.								
219.								
220.								
221.								
222.								
223.								
224.								
225.								
226.								
227.								
228.								
229.								
230.								
231.								
232.								
233.								
234.								
235.								
236.								
237.								
238.								
239.								
240.								
241.								
242.								
243.								
244.								
245.								
246.								
247.								
248.								
249.								
250.								
251.								
252.								
253.								
254.								
255.								
256.								
257.								
258.								
259.								
260.								
261.								
262.								
263.								
264.								
265.								
266.								
267.								
268.								
269.								
270.								
271.								
272.								
273.								
274.								
275.								
276.								
277.								
278.								
279.								
280.								
281.								
282.								
283.								
284.								
285.								
286.								
287.								
288.								
289.								
290.								
291.								
292.								
293.								
294.								
295.								
296.								
297.								
298.								
299.								
300.								

Comentarii salariatului evaluat:

3.
2.
1.

Programa de instruire recomandate de a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare

Rezultate deosebite:
1.
2.
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:
1.
2.
1.
2.
Alte observatii:
1.
2.

Nota finala a evaluarii:
(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2
Calificativul evaluarii:

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta:

2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
5. Capacitatea de analiza si sinteza		
6. Capacitate si spirit de initiativa		
7. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
8. Capacitatea de a lucra independent		
9. Capacitatea de a lucra in echipa		
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate		

Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Semnătura angajatului evaluat:
Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării?	
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	
Funcția:	
Semnătura persoanei care contrasemnează:	
Data:	
Comentariile salariatului evaluat?	
Numele și prenumele salariatului evaluat:	
Funcția:	
Semnătura persoanei care aprobă:	
Data:	
Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către persoana care aprobă și motivarea modificării?	
Numele și prenumele persoanei care aprobă:	
Funcția:	
Semnătura persoanei care aprobă:	
Data:	
Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma admiterii contestației?	
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice?	
Semnătura:	
Data:	

Nota:

1. Dacă este cazul
2. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnat
3. Dacă este cazul
4. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnat
5. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către persoana desemnată să aprob
6. Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării fișei de evaluare în urma admiterii contestației
7. Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificată în urma admiterii contestației

Rezultate deosebite: 1.
 2.
 Dificultăți obiective înlămpinate în perioada evaluată: 1.
 2.
 Alte observații: 1.
 2.

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

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6. Competența decizională		
7. Capacitatea de a delega		
8. Abilități în gestionarea resurselor umane		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10. Abilități de mediere și negociere		
11. Obiectivitatea în apreciere		
12. Capacitatea de implementare		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
15. Capacitatea de autoperfectonare și de valorificare a experienței dobândite		
16. Capacitatea de analiză și sinteză		
17. Capacitate și spirit de inițiativă		
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		
19. Competența în gestionarea resurselor alocate		

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea	% din timp	Indicador de performanță	Termen de realizare

1. Programe de instruire recomandate de a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea.

3.
2.
1.

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:
Semnătura angajatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:
Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării?

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către persoana care aprobă și motivarea modificării?

Numele și prenumele persoanei care aprobă:

Funcția:
Semnătura persoanei care aprobă:

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma admiterii contestației:

Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuțeanu Ciprian-Sorin



PRIMAR,
ȘULEAP VASILE



Nota:

1. Dacă este cazul

2. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar

3. Dacă este cazul

4. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar

5. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către persoana desemnată să aprobe

6. Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării fișei de evaluare în urma admiterii

7. Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificată în urma admiterii contestației.

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:

Semnătura

Data: