

## METODOLOGIA

### privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 1 (1)** Prezenta metodologie stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat al Academiei de Studii Economice din București (ASE) cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Prezenta metodologie are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele sau treptele profesionale imediat superioare.

**Art. 2 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, existent în statul de funcții didactice auxiliare și nedidactice, indiferent de forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă în sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar sau nedidactic.

(3) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

**Art. 3 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Evaluatorul este persoana cu funcție/atribuții de conducere din cadrul structurii interne în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, astfel:

- a) persoană care deține funcția de conducere / coordonare, pentru salariații din subordine;
- b) persoană aflată într-o funcție ierarhică superioară, pentru personalul cu funcții de conducere;
- c) Directorul General Administrativ, pentru directorii de direcții aflați în coordonarea directă a acestuia;
- d) Directorul de departament, pentru personalul din cadrul departamentelor;
- e) Decanul, pentru secretarul șef de facultate;
- f) Rectorul, pentru structurile interne aflate în coordonarea directă a acestuia.

**Art. 4 (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „nesatisfăcător“.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea performanțelor individuale ale personalului pentru anul 2012 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei metodologii.

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională;

e) la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, de maximum 6 luni, în vederea prelungirii cu încă maximum 6 luni, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată. În acest caz, evaluarea se face conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (5) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

**Art. 5 (1)** Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:

a) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;

b) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

(2) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității își

pastrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

**Art. 6 (1)** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecată și impactul deciziilor (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
- d) influență, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(3) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către conducătorul ierarhic superior, consemnate corespunzător în fișa postului.

**Art. 7** Etapele procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) completarea fișei de autoevaluare de către persoana evaluată;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 8 (1)** Persoana evaluată completează fișa de autoevaluare în care prezintă gradul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin fișa postului și acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de autoevaluare (Anexele 1a, 1b).

(2) Pe baza criteriilor menționate la art. 6, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (Anexele 2a, 2b).

(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- a) între 1,00 – 2,00 = **nesatisfăcător**. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;
- b) între 2,01 – 3,50 = **satisfăcător**. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,51 – 4,50 = **bine**. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

d) între 4,51 – 5,00 = **foarte bine**. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

(5) Salarizarea persoanelor evaluate se va face în funcție de calificativul obținut în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, acordat conform alin. (4).

**Art. 9 (1)** Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 10** Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Calitatea de contrasemnatar o are superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a ASE. În situația în care calitatea de evaluator o are Rectorul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 11 (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 persoanei evaluate.

**Art. 12 (1)** Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Rectorul ASE. Rectorul ASE soluționează contestația pe baza fișei de autoevaluare, a fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către Rectorul ASE, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art. 13** Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „**nesatisfăcător**”, se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

**Art. 14 (1)** Conducătorul ierarhic superior întocmește și actualizează la evaluare fișa postului pentru fiecare angajat, potrivit modelului prezentat în Anexa 3, și le depune la Direcția Resurse Umane (DRU) în termen de 30 de zile de la finalizarea procesului de evaluare anuală.

(2) Fișa postului se aprobă de rector și se transmite de către conducătorul ierarhic, sub semnătură, fiecărui angajat, respectarea acesteia fiind obligatorie pentru părțile raportului de muncă.

**Art. 15 (1)** DRU, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducerii ASE un raport referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(2) DRU poate propune conducerii ASE utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

a1. Definierea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;

a2. Monitorizarea raportului rezultate / cost, obținut în urma activității de pregătire / perfecționare;

a3. Elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării / selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe / proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp;

d) stabilirii și reevaluării salariului de bază individual între limite, în funcție de performanțele profesionale ale fiecărui angajat;

e) acordării de stimulente, premii, prime, gradații de merit, alte bonusuri, în condițiile legii.

**Art. 16** Pentru a participa la un concurs de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, un angajat trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

**Art. 17** Anexele 1a, 1b, 2a, 2b și 3 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Prezenta metodologie a fost elaborată în baza Criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860/2011 și a Legii nr. 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată.

Prezenta metodologie a fost aprobată de Senatul Academiei de Studii Economice din București în ședința sa din 19 iunie 2013.

Rector,

Prof. univ. dr. Pavel Năstase

Președintele Senatului Universitar,

Prof. univ. dr. Răzvan Zaharia

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
 Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul .....

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE  
 pentru personalul de execuție

**Date generale:**

<b>Numele, prenumele</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Perioadă evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Până la:</b>
Participare la programe de formare / instruire în perioada evaluată	1. ....	2. ....

**A. Autoevaluarea îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului**

*Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității compartimentului din care faceți parte, îmbunătățirii performanței și realizării atribuțiilor din fișa postului. Menționați, dacă este cazul, și activitățile desfășurate suplimentar:*

--

**B. Autoevaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Contacte și comunicare		
4.	Condiții de muncă		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale		
6.	Alte criterii specifice <sup>1</sup>		
<b>Media aritmetică</b>			

<b>Nota finală a evaluării</b>	
<b>Calificativul final al evaluării</b>	
<b>Data completării</b>	
<b>Semnătura angajatului</b>	

<sup>1</sup> Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
 Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul .....

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE  
 pentru personalul de conducere

**Date generale:**

<b>Numele, prenumele</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Perioadă evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Până la:</b>
Participare la programe de formare / instruire în perioada evaluată	1. ....	2. ....

**A. Autoevaluarea îndeplinirii atribuțiilor și obiectivelor din fișa postului**

*Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității compartimentului pe care îl conduceți, îmbunătățirii performanței și realizării atribuțiilor și obiectivelor din fișa postului. Menționați, dacă este cazul, și activitățile desfășurate suplimentar:*

--

**B. Autoevaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Contacte și comunicare		
4.	Condiții de muncă		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale		
6.	Alte criterii specifice <sup>2</sup>		
7.	Judecată și impactul deciziilor		
8.	Influență, coordonare și supervizare		
Media aritmetică			

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
<b>Data completării</b>	
<b>Semnătura angajatului</b>	

<sup>2</sup> Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
 Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul .....

### FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic  
 care ocupă posturi de execuție

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: \_\_\_\_\_

<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>			
<b>Funcția</b>			
<b>Numele și prenumele evaluatorului</b>			
<b>Funcția</b>			
<b>Perioada evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Până la:</b>	
Calificative obținute în ultimii 3 ani	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată	1. .... 2. ....		

#### Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1.	<p>Cunoștințe și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;</li> <li>- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;</li> <li>- cunoștințe profesionale actualizate la zi;</li> <li>- înțelegerea cerințelor postului;</li> <li>- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiaari).</li> </ul>		
2.	<p>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</li> <li>- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</li> <li>- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;</li> <li>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li> <li>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li> <li>- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.</li> </ul>		

3.	<b>Contacte și comunicare</b> - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; - capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; - capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.		
4.	<b>Condiții de muncă</b> - respectarea programului de lucru; - organizarea eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - utilizarea eficientă a resurselor materiale.		
5.	<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b> (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).		
6.	<b>Alte criterii specifice<sup>3</sup></b>		
Media aritmetică			

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	1..... 2..... 3.....

Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul): ..... ..... .....
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior): ..... ..... .....
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:

<sup>3</sup> Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul): ..... ..... .....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data: .....

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
 Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul .....

### FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: \_\_\_\_\_

<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>			
<b>Funcția</b>			
<b>Numele și prenumele evaluatorului</b>			
<b>Funcția</b>			
<b>Perioada evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Până la:</b>	
Calificative obținute în ultimii 3 ani	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată	1. .... 2. ....		

#### Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1.	<p>Cunoștințe și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;</li> <li>- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;</li> <li>- cunoștințe profesionale actualizate la zi;</li> <li>- înțelegerea cerințelor postului;</li> <li>- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagieri).</li> </ul>		
2.	<p>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</li> <li>- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</li> <li>- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;</li> <li>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li> <li>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li> <li>- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.</li> </ul>		
3.	<p>Contacte și comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;</li> <li>- capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanta acesteia.</li> </ul>		
4.	<b>Condiții de muncă</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea programului de lucru;</li> <li>- organizarea eficientă a propriei activități;</li> <li>- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;</li> <li>- utilizarea eficientă a resurselor materiale.</li> </ul>		
5.	<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b> (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).		
6.	<b>Alte criterii specifice<sup>4</sup></b>		
7.	<b>Judecată și impactul deciziilor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;</li> <li>- capacitatea de a-și asuma riscurile;</li> <li>- responsabilitate pentru deciziile luate;</li> <li>- calitatea deciziilor luate.</li> </ul>		
8.	<b>Influență, coordonare și supervizare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ;</li> <li>- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate;</li> <li>- capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele;</li> <li>- capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.</li> </ul>		

Media aritmetică

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	1..... 2..... 3.....

Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul): ..... ..... .....
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

<sup>4</sup> Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.

Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior): ..... ..... .....
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul): ..... ..... .....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:  
 Semnătura persoanei evaluate: .....  
 Data: .....

## FIȘA POSTULUI Nr. ....

Anexă la CIM nr. .... / dată .....

Aprobat,

Rector

Șef ierarhic superior

Numele și prenumele <sup>5</sup>	Funcția	Data	Semnătura

1.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	.....
Poziția în COR	.....
Nivelul de instruire	.....
Compartimentul/Departamentul	.....
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	.....
TITULAR	.....
MARCA	.....
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	.....
Postul imediat superior	.....
Postul imediat inferior	.....

2. Obiectivele generale ale postului
.....
.....

3. Descrierea atribuțiilor <sup>6</sup> și responsabilităților postului	
Atribuții și responsabilități principale:	% din total
.....	
.....	
.....	
.....	

<sup>5</sup> Se va completa cu numele șefului ierarhic superior

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care se execută periodic sau continuu pentru realizarea unui obiectiv specific;

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare): ..... ..... ..... .....	% din total
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

4. Condiții specifice privind ocuparea postului <sup>7</sup>	
4.1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	.....
Experiență în specialitate	.....
4.2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	.....
Aptitudini	.....
Abilități	.....
Alte particularități individuale	.....

5. Sfera relațională a titularului postului	
5.1. Sfera relațională internă:	
a. Relații ierarhice	Subordonat față de ..... Superior pentru .....
b. Relații funcționale	.....
c. Relații de control	.....
d. Relații de reprezentare	.....
5.2. Sfera relațională externă <sup>8</sup>	.....
5.3 Limite de competență <sup>9</sup>	.....
5.4 Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

6. Condiții de muncă	
6.1 Statutul angajatului	.....
6.2 Locul desfășurării muncii	.....
6.3 Mijloace și materiale cu care lucrează	.....
6.4 Timpul de muncă, programul de lucru	.....
6.5 Condiții fizice de muncă	.....
Angajatul va respecta normele de securitate și sănătatea muncii și P.S.I. aplicabile la nivelul instituției	
6.6 Condiții materiale	.....
6.7 Condiții suplimentare	.....

<sup>7</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea postului. Pentru funcțiile de conducere se va specifica competența managerială necesară (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);

<sup>8</sup> Cu autorități și instituții publice, cu organizații internaționale, cu persoane juridice private, etc.;

<sup>9</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

6.8 Condiții ambientale	.....
6.9 Riscuri implicate de post	.....
6.10 Mijloace de deplasare	.....
6.11 Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

7. Evaluare	
7.1 Indicatori de performanță	
7.2 Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor	

#### 8. Altele:

Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu etc. și care se vor plăti prin ore suplimentare, premii lunare, zile libere etc.

Nr. crt.	Activitatea	Data	Recompensată prin .....	Rector / Director	Observații

Activități suplimentare deosebite efectuate cu înalt profesionalism și cu rezultate deosebite ce constituie argumentele pentru acordarea salariului de merit sau a premiilor lunare, în conformitate cu H.G. [nr. 281/1993](#), cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Activitatea	Data	Recompensată prin .....	Rector / Director	Observații

#### Sanțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sanțiunea primită	Rector / Director	Observații

**NOTĂ:** De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Întocmit Șef titular post:

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

Am luat la cunoștință titular post:

Numele și prenumele	Data	Semnătura

**Lista sarcinilor delegate\***

<b>Funcția care deleagă:</b>				<b>Aprobat,</b>
<b>Nr. crt.</b>	<b>Atribuția delegată</b>	<b>Competența aferentă</b>	<b>Responsabilitatea asumată</b>	<b>Subordonatul delegat</b>

*\*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului*