



Republica Moldova, Raionul Anenii Noi  
**Primăria comunei Țîntăreni**

MD-6538, Republica Moldova, r-nul. Anenii Noi, com. Țîntăreni, str. Ștefan cel Mare 2,  
tel/fax: 0-265-33348; e-mail: printintareni@yahoo.com

---

---

**DISPOZIȚIE nr.52**

**Din 03.07.2023**

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului intern  
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru  
performanță personalului din cadrul primăriei  
com. Țîntăreni și a instituțiilor subordonate”**

În conformitate cu prevederile art.16 al Legii RM nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public aprobat prin HG 201/2009, pentru punerea în aplicare a Legii nr. 158 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; art.29, 32 al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006 cu privire la modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

1. Se aprobă, Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul primăriei com. Țîntăreni și a instituțiilor subordonate, conform anexei, parte integrantă a prezentei dispoziții.
2. Sporul pentru performanță se va stabili personalului din cadrul primăriei în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, cu respectarea actelor normative în vigoare.
3. Contabila șefă, dna. Burlacu Tina, va asigura efectuarea calculului și achitarea sporului de performanță acordat lunar fiecărui angajat, concomitent cu salariul de bază conform dispoziției primarului, în urma realizării procesului de evaluare a activității personale.
4. Se abrogă punctul 1 din dispoziția nr. 94 din 28.12.2018 prin care a fost aprobat Regulamentul Primăriei com. Țîntăreni cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului conform Anexei nr.1 la Dispoziție.
5. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin plasarea în Registrul de Stat al Actelor Locale și panoul informativ al instituției.
6. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar

Bulgaru Vadim

**REGULAMENTUL INTERN**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din cadrul primăriei com. Țințăreni și a instituțiilor subordonate**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul primăriei com. Țințăreni și a instituțiilor subordonate (în continuare Regulament) este elaborat conform prevederilor art.16 al Legii RM nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului RM nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Legea 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public; HG 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158 și stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului primăriei com. Țințăreni, în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.

2. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către primăria com. Țințăreni pentru aplicarea tuturor angajaților din cadrul primăriei, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.

4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.

5. Evaluatorul este primarul com. Țințăreni.

6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial pentru angajații fără statut de funcționar public; simestrial pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei com. Țințăreni.

7. Sporul pentru performanță se acordă lunar, diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului/ semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul/ semestrul precedent.

**II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII**  
**PROFESIONALE A SALARIATULUI FĂRĂ STATUT DE FUNCȚIONAR PUBLIC**

**Secțiunea 1**  
**Criteriile de evaluare**

8. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

9. Aprecierea aportului salariatului, la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

- 3) responsabilitatea, volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate conform atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și cele încredințate de primar;
- 4) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
- 5) comunicare, examinarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniul activității sale de serviciu, conform legislației în vigoare, manifestând obiectivitate și imparțialitate;
- 6) respectarea programului de muncă, prevederilor Codului de etică și deontologie a angajaților din cadrul Primăriei.

**10.** Definirea criteriilor de evaluare și modul de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu se efectuează conform Anexei 1 la prezentul Regulament în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (personalul auxiliar etc.) .

**11.** Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 și 11, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentnd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr. 3 la prezentul Regulament).

**12.** Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

**13.** Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Calificativele de evaluare**

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

- 1) între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
- 2) între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- 3) între 2,51 și 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- 4) între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”. Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

## **III. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **Secțiunea 1**

#### **Criteriile de evaluare**

**15.** Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

**16.** Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise anexa nr. 2 la prezentul Regulament:

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

**17.** Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 2 la prezentul Regulament:

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;

- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

## **Secțiunea 2**

### **Calificativele de evaluare**

**18.** În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”, consemnat în fișa de evaluare conform anexei nr. 4 la prezentul Regulament.

**19.** Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:

- a) punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);
- b) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
- c) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
- d) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/ nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:

- a) punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- b) punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- c) punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- d) punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

**20.** Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

**21.** Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 20%, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 – „foarte bine”: performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor;
- b) punctaj obținut între 3,01 și 3,75 – „bine”: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;
- c) punctaj obținut între 2,00 și 3,00 – „satisfăcător”: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,99 – „nesatisfăcător”: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.

## **IV. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI**

### **PENTRU PERFORMANȚĂ**

**22.** Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate.

**23.** Valoarea sporului pentru performanța angajaților fără statut de funcționar se va calcula în % din salariul de bază al fiecărui angajat în dependență de calificativul final al evaluării.

**24.** Valoarea sporului pentru performanța funcționarilor publici din cadrul Primăriei com. Țîntăreni se va calcula în % din salariul de bază al fiecăruia în dependență de calificativul final.

**25.** În cazul în care valoarea totală a sporului pentru performanță va depăși suma mijloacelor financiare aferente sporului pentru performanță la nivel de subdiviziune, valoarea sporului pentru fiecare angajat se va recalcula proporțional mijloacelor disponibile.

**26.** Primarul com. Țințăreni va emite dispoziții privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

**27.** Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

**28.** Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță.

## **DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU**

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului
1.1. Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3. Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a atribuțiilor de serviciu
1.4. Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne.
1.5. Disponibilitatea de a învăța.
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor
2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3. Creativitate și spirit de inițiativă.
2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
<b>3. Responsabilitatea, volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate conform atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și cele încredințate de primar;</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității
3.1. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză
3.2. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor
3.3. Capacitatea de a lucra independent
3.4. Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției

3.6	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite . Respectarea termenelor la îndeplinirea sarcinilor.
4.	<b>Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere</b> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate
4.1.	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2.	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3.	Competența decizională
4.4.	Capacitatea de a delega atribuții
4.5.	Capacitatea de control
4.6.	Capacitatea de a lucra în echipă
5.	<b>Comunicare, examinarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniul activității sale de serviciu, conform legislației în vigoare, manifestând obiectivitate și imparțialitate</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris, răspunsurile oficiale și consultările cetățenilor
5.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.3.	Capacitatea de consiliere – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4.	Capacitatea de îndrumare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
6.	<b>Respectarea programului de muncă, prevederilor Codului de etică și deontologie a angajaților din cadrul Primăriei.</b>
6.1.	Respectarea programului de muncă
6.2.	Respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie a angajaților din cadrul primăriei.

## DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE

### A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

#### Pentru funcționarii publici de conducere

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Descrierea criteriului</b>	<b>Punctaj</b>
<b>Competență managerială</b>	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute	<b>4</b>
	Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate	<b>3</b>
	Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune	
	Manifestă capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat	<b>2</b>
	Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență	<b>1</b>
	Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite	
	Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal	
Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă		
<b>Competență profesională</b>	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	<b>4</b>
		<b>3</b>
	Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează	<b>2</b>
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	<b>1</b>
<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi	<b>4</b>
		<b>3</b>
		<b>2</b>

	<p>Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>	1
<b>Eficiență personală</b>	Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor	4
	Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	3
	Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate	2
	Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	1
	Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie	
Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres		
<b>Eficiență interpersonală</b>	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine	4
		3
	Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise	2
	Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual	1

### Pentru funcționarii publici de execuție

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Descrierea criteriului</b>	<b>Punctaj</b>
<b>Competență profesională</b>	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	4
		3
	Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor	2
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	1
<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	4
		3
	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii	2
	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut	1

<b>Lucru în echipă</b>	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei	<b>4</b>
		<b>3</b>
	Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă	<b>2</b>
	Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă	<b>1</b>
<b>Eficiență personală</b>	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	<b>4</b>
		<b>3</b>
	Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	<b>2</b>
	Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate	<b>1</b>
	Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate	
<b>Eficiență interpersonală</b>	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii	<b>4</b>
		<b>3</b>
	Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor	<b>2</b>
	Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei	<b>1</b>
	Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției	

**Scala de punctaje:**

<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Întotdeauna</b>	<b>Deseori</b>	<b>Uneori</b>	<b>Niciodată</b>

**Fișa de evaluare**

**a performanțelor profesionale individuale ale angajatului (fără statut de funcționar public)**

**din unitatea bugetară**

1. Date generale

Unitatea bugetară	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la:                      până la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
5.	Comunicare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
7.	.....		
8.	.....		

Nota finală a evaluării

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
----

2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.

2.

6. Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

## FIȘĂ DE EVALUARE

### a funcționarului public de conducere

#### 1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

#### 2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit <sup>1</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

#### 3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr.	Criterii de evaluare	Punctaj	Comentarii
-----	----------------------	---------	------------

crt.		stabilit	
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
			Media aritmetică:

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

#### 4. Calificativul de evaluare

--

#### 5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

#### 6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

#### 7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

## 8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

### Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

# FIȘĂ DE EVALUARE

## a funcționarului public de execuție

### 1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

### 2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit <sup>1</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

### 3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		

2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
			Media aritmetică:

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%	
---	--

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

<sup>1</sup>Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”

