



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 132 din data de 19 decembrie 2023

cu privire la aprobarea modificării Procedurii PO-SRU-04 Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 19.12.2023, a modificării Procedurii PO-SRU-04 Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ;

În baza prevederilor HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare și ale Codului Muncii, aprobat prin Legea 53/2007 cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă modificarea Procedurii PO-SRU-04 Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Facultățile, Direcția General Administrativă, Șefii de Servicii și Serviciul Resurse Umane vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

V.P./I.C./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SRU-04

Ediția: 2

Revizia: 0

PROCEDURĂ

Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale *personalului didactic auxiliar și administrativ*

Această ediție a procedurii a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 19.12.2023.

Președintele Consiliului de Administrație USV,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MOLDOVICEAN Anișoara	Șef Serviciu Resurse Umane	08.12.2023	
Verificat	BOICU-POSAȘTIUC Oana-Georgeta	Șef Serviciu Juridic	11.12.2023	
	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	13.12.2023	
Avizat	POPA Valentin	Rector	19.12.2023	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Dispoziții generale	3
5.2 Calitatea de evaluator, contrasemnatar și raportul de evaluare.....	5
5.3. Metodologia de evaluare	4
6. RESPONSABILITĂȚI	6
7. DISPOZIȚII FINALE.....	8
8. ANEXE	9

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ cu funcții de execuție și conducere.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura definește etapele care vor fi parcurse pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 199/2023 - Legea învățământului superior;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea 53/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Regulamentul intern al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în USV, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Serviciului Resurse Umane a USV.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Termeni și definiții

Angajat: persoana încadrată într-un loc de muncă cu contract individual de muncă.

Evaluator:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

4.2 Abrevieri

USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

- 5.1.2 Evaluarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- 5.1.3 Prin excepție evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații :
- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive.
 - b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- 5.1.4 Evaluarea realizată în situația prevăzută la alin. 5.1.3. se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin 5.1.3., fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

5.2. Calitatea de evaluator, contrasemnatar și raportul de evaluare

- 5.2.1 În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare. Calitatea de evaluator este exercitată de către:
- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a USV pentru salariatul de conducere;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al USV, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - c) conducătorul USV, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.
- 5.2.2 Conducătorul USV poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.
- 5.2.3 Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar:
- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a USV, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al USV, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- 5.2.4 În situația în care, potrivit structurii organizatorice a USV, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- 5.2.5 Raportul de evaluare nu se aprobă.

5.3. Metodologia de evaluare

- 5.3.1 Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- 5.3.2 Criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se stabilesc în anexele prezentei proceduri și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.
- 5.3.3 Rectorul USV împreună cu conducătorul locului de muncă stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de

- persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Rectorul USV poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.
- 5.3.4 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act normativ al conducătorului Rectorului USV, publicate pe pagina de internet USV.
- 5.3.5 În vederea realizării componente de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar, administrativ și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual al cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
- 5.3.6 Indicatorii de performanță prevăzuți se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- 5.3.7 În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului didactic auxiliar, administrativ și de conducere la începutul perioadei evaluate.
- 5.3.8 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a USV. Prevederile alin. 5.3.4. se aplică în mod corespunzător.
- 5.3.9 Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- 5.3.10 Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
 - pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
 - pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
 - pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".
- 5.3.11 Raportul-cadru de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ este prevăzut la Anexa 1, iar Raportul-cadru de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de conducere este prevăzut la Anexa 2.
- 5.3.12 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.
- 5.3.13 Conducătorul autorității soluționează contestația Rectorul USV ia măsuri de soluționare a contestației în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
- 5.3.14 Rectorul USV poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
- 5.3.15 Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)		
1	Facultate (departament)	Aplică		
2	Direcția Generală Administrativă	Aplică		
3	Rector	Aplică	Verifică	
4	Decan	Aplică		
5	Șefi Servicii/Șefi Compartimente	Aplică		
6	Serviciul Resurse Umane	Aplică	Verifică	Arhivează
7	Serviciul Juridic	Aplică	Verifică	

6.1. Serviciul Resurse Umane are următoarele responsabilități:

- 6.1.1 Asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 6.1.2 Întocmește nota internă către decani/șefii de departamente/servicii/compartimente, etc. care au calitatea de evaluator solicitând întocmirea rapoartelor cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție și de conducere din USV conform Anexei 1 și Anexei 2, în ultima lună a anului calendaristic.
- 6.1.3 Transmite electronic formularele de evaluare către evaluatori.
- 6.1.4 Colectează rapoartele cadru de evaluare cu toate semnăturile, le centralizează pe calificative și le prezintă conducerii USV până la sfârșitul lunii aprilie a fiecărui an.
- 6.1.5 Anexează la dosarul personal al salariaților raportul cadru de evaluare.
- 6.1.6 Păstrează confidențialitatea asupra calificativelor și răspunde de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.

6.2. Evaluatorii au următoarele responsabilități:

- 6.2.1. Monitorizează și evaluează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță.
- 6.2.2. Efectuează evaluarea personalului cu obiectivitate și imparțialitate.

6.3. Rectorul USV sau persoana desemnată de către acesta are următoarele responsabilități:

- 6.3.1 Asigură resursele necesare privind implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul USV.
- 6.3.2 Aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în USV.
- 6.3.3 Monitorizează soluționarea contestației. Soluționează contestația salariaților nemulțumiți de rezultatul evaluării în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 6.3.4 Dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestațiilor care va prezenta rezultatul analizei contestației, precum și propuneri pentru soluționarea acesteia, admitând sau respingând motivat contestația.
- 6.3.5 Stabilește calendarul și termenul de soluționare a contestației.

6.4. Comisia de contestații are următoarele responsabilități:

- 6.4.1 Soluționează contestația în termenul propus de rector.
- 6.4.2 Analizează contestația în termenul prevăzut.
- 6.4.3 Prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri pentru soluționarea acesteia,
- 6.4.4 Oferă soluții de admitere sau de respingere, privind contestația.
- 6.4.5 Aduce rezultatele analizei contestației în scris contestatarului și evaluatorului.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Modificarea procedurii operaționale este aprobată de către Consiliul de Administrație al USV.
- 7.2. Prezenta procedură operațională intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al USV.
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Compartimentul de Audit Intern.
- 7.4. Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Raport – cadru de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ	PO-SRU-04-F01
Anexa 2	Raport – cadru de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului cu funcții de conducere	PO-SRU-04-F02
Anexa 3	Obiective individuale și indicatori de performanță	PO-SRU-04-F03

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA
FACULTATEA / SERVICIUL / DEPARTAMENTUL

RAPORT – CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale
personalului didactic auxiliar și administrativ

Numele și prenumele salariatului evaluat : _____

Funcția: _____

Data ultimei promovări _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Nr. Crt	Obiective în perioada evaluată *)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aplicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente-USV.

Criteriile de evaluare**)	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
1.1 Specifice postului (tehnice / economice / profesionale / producție / transport)		
1.2 Utilizarea și exploatarea echipamentelor / utilajelor / aparatelor		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
2.1 Desfasurarea activitatilor conform cerintelor procedurale interne		
2.2 Luarea deciziilor si implementarea actiunilor necesare in vederea indeplinirii obiectivelor definite		
2.3 Folosirea/utilizarea optima a mijloacelor disponibile pentru obtinerea de rezultate maxime		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale***)		
3.1 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional		
3.2 Învățare activă		
3.3 Participarea la programe / cursuri de specializare		

Criteriile de evaluare**)	Nota	Comentarii
3.4 Cunoașterea noutăților în domeniu.		
3.5 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate.		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
4.1 Acordarea de ajutor pentru dezvoltarea profesională a colegilor		
4.2 Asigurarea de consultanță pentru colegi		
4.3 Instruirea colegilor		
4.4 Utilizare de programe informatice specifice activității efectuate		
5. Comunicare		
5.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii		
5.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egali		
5.3 Raportează deficiențele constatate în funcție de competențe		
5.4 Utilizează un limbaj adecvat.		
6. Disciplină		
6.1 Planificarea sarcinilor și a timpului de muncă		
6.2 Organizarea activității proprii		
6.3 Gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în/spre folosință.		
6.4 Aplică procedurile / instrucțiunile impuse.		
6.5 Încadrarea în normele de consum a materialelor folosite în timpul lucrului.		
6.6 Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.		
6.7 Aplică normele și principiile de securitate și sănătate în muncă.		
6.8 Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță.		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
7.1. Stabilirea unor scopuri obiective realiste pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu.		
7.2. Stabilirea priorităților în rezolvarea sarcinilor de serviciu.		
7.3 Abilitatea de a rezolva probleme în diferite circumstanțe.		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
8.1 Respectarea obligațiilor		
8.2 Responsabilitate		
8.3 Disciplina în muncă		
8.4 Autoevaluează calitatea lucrărilor efectuate		
9. Integritate și etică profesională		
9.1 Atitudinea față de relații conflictuale		
9.2 Munca în echipă		
9.3 Respectă regulamentele interne, codul de etică		

Criteriile de evaluare**)	Nota	Comentarii
9.4 Raportează orice eveniment ce considera ca aduce atingere desfășurării în siguranță și securitate a activității profesionale		
10. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu		
11. Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale		

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau speciale în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

***) Perfecționarea pregătirii profesionale nu se aplică pentru personalul administrativ (muncitor, portar, paznic de vânătoare, îngrijitor, magaziner, etc).

****) Utilizarea de programe informatice specifice activității efectuate se aplică personalului didactic auxiliar.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2.

Calificativul acordat : _____

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Semnătura salariatului evaluat: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Anexa 2 - PO-SRU-04-F02

 UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA
 FACULTATEA / SERVICIUL / DEPARTAMENTUL _____

RAPORT – CADRU DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale ale personalului
 cu funcții de conducere

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Data ultimei promovări _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Nr. Crt	Obiective în perioada evaluată *)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aplicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente - USV.

Criteriile de evaluare**)	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități:		
1.1 Administrație		
1.2 Management		
1.3 Legislație		
1.4 Resurse umane		
1.5 Acționează pentru folosirea adecvată a tuturor mijloacelor tehnice și materiale.		
1.6 Utilizează adecvat resurselor puse la dispoziție.		
1.7 Adaptarea sarcinii de muncă la factorul uman.		
1.8 Elaborează planificări și le supune aprobării		
1.9 Organizează implementarea planificărilor.		

Criteriile de evaluare**)	Nota	Comentarii
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
2.1 Identificarea problemelor specifice proceselor pe care le conduce		
2.2 Evaluarea riscurilor aferente în cazul identificării de neconformități în cadrul proceselor		
2.3 Monitorizarea implementării măsurilor preventive și corective în cadrul proceselor pe care le conduce		
2.4 Rezolvarea problemelor complexe		
2.5 Supervizare și consiliere în cazul activităților specifice		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale		
3.1 Participarea la programe/cursuri de specializare		
3.2 Cunoașterea noutăților în domeniu.		
3.3 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate.		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
4.1 Aplicarea valorilor etice și morale pentru personalul din subordine		
4.2 Integritate în raporturile de muncă cu personalul din subordine		
4.3 Stabilește și propune standardele de performanță pentru personalul din subordine.		
4.4 Evaluarea corectă a personalul din subordine.		
4.5 Consultarea salariaților, participarea lor la adoptarea măsurilor.		
4.6 Disciplina în muncă		
4.7 Utilizare de programe informatice specifice activității efectuate		
5. Comunicare		
5.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii		
5.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii și subordonații		
6. Disciplină		
6.1 Aplicarea politicilor, obiectivelor		
6.2 Asigurarea încărcării cu activități pentru personalul din subordine pe durata timpului de muncă.		
6.3 Asigurarea independenței subordonaților		
6.4 Asigurarea recunoașterii meritelor subordonaților		
6.5 Respectarea obligațiilor de muncă		
6.6 Asigurarea condițiilor de cooperare între angajați		
6.7 Asigurarea păstrării disciplinei la locul de muncă de către toți angajații		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
7.1 Procesarea datelor și informațiilor în timp scurt		
7.2 Aplicare analizei deductive în rezolvarea problemelor		
7.3 Utilizarea unui stil de muncă analitic		

Criteriile de evaluare**)	Nota	Comentarii
7.4 Aplicarea analizei în luarea deciziilor		
7.5 Capacitatea de concluzionare		
7.6 Urmărirea modului de respectare a fișelor de post de către personalul din subordine.		
7.7 Dimensionarea corespunzătoare a sarcinilor cu resursele de personal disponibile		
7.8 Aplicarea principiilor de motivare a personalului		
7.9 Formează personal.		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
8.1 Alege și utilizează indicatori de evaluare.		
8.2 Verifică implementarea măsurilor și a sarcinilor de lucru de către subordonați.		
8.3 Calitatea delegării responsabilităților.		
8.4 Conformarea cu regulile și legislația.		
8.5 Evaluarea contextului: extern și intern care generează riscuri		
8.6 Identificarea, analizarea și evaluarea riscurilor		
8.7 Atitudinea față de factorii de risc / eficiența prevenirii.		
8.8 Tratează și monitorizează riscurile		
8.9 Delegarea atribuțiilor în domeniul prevenirii riscurilor.		
8.10 Respectă obligații ce-i revin privind normele de securitate și sănătate în muncă și de pază împotriva incendiilor.		
8.11 Informarea salariaților privind riscurile.		
9. Integritate și etică profesională		
9.1 Atitudinea față de relații conflictuale		
9.2 Munca în echipă		
9.3 Respectă regulamentele interne, codul de etică		
9.4 Raportează conducerii orice eveniment ce considera că aduce atingere desfășurării în siguranță și securitate a activității profesionale		
9.5 Utilizare de programe informatice specifice activității efectuate		
10. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu		
11. Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale		

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau speciale în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2.

Calificativul acordat : _____

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Semnătura salariatului evaluat: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Anexa 3 - PO-SRU-04-F03

OBIECTIVE INDIVIDUALE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

care se au în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ și de conducere din cadrul USV începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023

Nr. Crt	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Funcții de conducere: Director General Administrativ, Director, Secretar universitate, Secretar șef facultate, Șef serviciu, etc.	Organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce. Se preocupă de desfășurarea în bune condiții a activităților specifice . Întocmește situațiile solicitate.	Realizarea sarcinilor prin organizarea activității structurii pe care o conduce în parametrii

		<p>Ține evidența corespondenței și stadiul rezolvării acesteia.</p> <p>Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.</p> <p>Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.</p> <p>Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.</p> <p>Respectarea normelor de disciplină și normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.</p> <p>Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.</p> <p>Promovarea imaginii USV în media și comunicare.</p> <p>Organizare și desfășurare de activități cultural-artistice și mediatizarea lor.</p> <p>Dezvoltarea de proiecte și programe culturale.</p>	<p>optimi de funcționare prin planificarea activității și organizării strategice.</p> <p>Coordonarea activităților la timp în concordanță cu termenele stabilite și solicitările semnalate de superiori.</p> <p>Capacitatea decizională și strategică conform legislației.</p>
2	<p>Functii de execuție - personal didactic auxiliar: Secretar, Consilier juridic, Administrator financiar, Administrator patrimoniu, Inginer, Inginer sistem, Laborant, Asistent medical, Bibliotecar, Referent, Documentarist, etc.</p>	<p>Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.</p> <p>Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.</p> <p>Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.</p> <p>Respectarea normelor de disciplină și normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.</p> <p>Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.</p> <p>Întocmește situațiile solicitate.</p> <p>Pregătirea și predarea documentelor din cadrul structurii către arhiva USV.</p> <p>Alte sarcini date de șefii ierarhici.</p>	<p>Capacitatea de organizare și atingerea obiectivelor conform tematicii, creativității, etc.</p> <p>Capacitatea de a folosi resursele alocate pentru atingerea obiectivelor.</p> <p>Capacitatea de concepție, receptivitate, comunicare și creativitate.</p> <p>Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.</p>
3	<p>Functii de execuție - personal administrativ: Muncitor calificat, Muncitor necalificat, Portar, Paznic de vânatoare, Îngrijitor, Magazinier, Curier, Casier, etc.</p>	<p>Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.</p> <p>Executarea lucrărilor specifice corespunzătoare funcției.</p> <p>Păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa.</p> <p>Manipularea în mod corespunzător a materialelor.</p> <p>Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.</p> <p>Cunoașterea și aplicarea consecventă a</p>	<p>Realizarea lucrărilor de calitate conform normativelor și în termenele stabilite.</p> <p>Gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor.</p> <p>Realizare sarcini</p>

		<p>reglementărilor specifice activității desfășurate.</p> <p>Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.</p> <p>Respectarea normelor de disciplină și normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor</p> <p>Alte sarcini primite de la șeful ierarhic.</p>	<p>de calitate și în termenele stabilite.</p> <p>Capacitatea de a sesiza aspecte neconforme și de a lua măsurile necesare.</p>
--	--	--	--

Funcții de conducere: Director General Administrativ, Director, Secretar universitate, Secretar șef facultate, Șef serviciu, etc.

Nr. crt.	Obiective individuale în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce.		Coordonarea activităților la timp în concordanță cu termenele stabilite.		
2	Se preocupă de desfășurarea în bune condiții a activităților specifice structurii pe care o conduce.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
3	Întocmește situațiile solicitate.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
4	Ține evidența corespondenței și stadiul rezolvării acestora.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
5	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.		Capacitatea decizională și strategică conform legislației.		
6	Cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementărilor specifice activității desfășurate.		Capacitatea decizională și strategică conform legislației.		
7	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
8	Respectarea normelor de disciplină și normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.		Realizarea sarcinilor cu respectarea normelor de disciplină și normelor etice.		
9	Realizarea atribuțiilor		Realizarea sarcinilor prin		

	corespunzătoare funcției.		organizarea activității structurii pe care o conduce în parametri optimi de funcționare prin planificarea activității și organizării strategice.		
10	Promovarea imaginii USV în media și comunicare.		Capacitatea de concepție, receptivitate, comunicare și creativitate.		
11	Organizare și desfășurare de activități cultural-artistice și mediatizarea lor.		Capacitatea de concepție, receptivitate, comunicare și creativitate.		
12	Dezvoltarea de proiecte și programe culturale.		Capacitatea de concepție, receptivitate, comunicare și creativitate.		

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

Functii de execuție - personal didactic auxiliar: Secretar, Consilier juridic, Administrator financiar, Administrator patrimoniu, Inginer, Inginer sistem, Laborant, Asistent medical, Bibliotecar, Referent, Documentarist, etc.

Nr. crt.	Obiective individuale în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.		Realizarea sarcinilor corespunzătoare funcției.		
2	Întocmește situațiile solicitate.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
3	Pregătirea și predarea documentelor din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea către arhiva USV.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.		Capacitatea decizională și strategică conform legislației.		
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.		Capacitatea decizională și strategică conform legislației.		
6	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
7	Respectarea normelor de disciplină și normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.		Realizarea sarcinilor cu respectarea normelor de disciplină și normelor etice.		

8	Păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa.		Gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor.		
---	--	--	---	--	--

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

Functii de execuție - personal administrativ: Muncitor calificat, Muncitor necalificat, Portar, Paznic de vânătoare, Îngrijitor, Magazinier, Curier, Casier, etc.

Nr. crt.	Obiective individuale în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.		Realizarea sarcinilor corespunzătoare funcției		
2	Executarea lucrărilor specifice corespunzătoare funcției.		Realizarea lucrărilor de calitate conform normativelor și în termenele stabilite.		
3	Păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa.		Gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor.		
4	Manipularea în mod corespunzător a materialelor.		Utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor.		
5	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.		Capacitatea de a sesiza aspecte neconforme și de a lua măsurile necesare.		
6	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.		Capacitatea decizională și strategică conform legislației.		
7	Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate.		Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.		
8	Respectarea normelor de disciplină și normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.		Realizarea sarcinilor cu respectarea normelor de disciplină și normelor etice		

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)