



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 83 din data de 09 septembrie 2024

*cu privire la aprobarea Procedurii operaționale de continuare a activității  
personalului didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare PO-SRU-11*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;  
Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 09.09.2024, a Procedurii operaționale de continuare a activității personalului didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare PO-SRU-11;  
În baza prevederilor art. 219 alin. (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă Procedura operațională de continuare a activității personalului didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare PO-SRU-11, conform anexei prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Serviciul Resurse Umane va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,  
Rector,  
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN**

**Vizat,  
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

M.D./I.C./lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SRU-11


Ediția: 1


Revizia: 0

# PROCEDURĂ

## Continuarea activității *personalului didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare*

Această procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 09.09.2024.

Președintele Consiliului de Administrație,   
Rector,  
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	RUSU Iolanda	Consilier juridic	06.09.2024	
Verificat	BOICU-POSASTIUC Oana-Georgeta	Șef Serviciu Juridic	09.09.2024	
Avizat	DIMIAN Mihai	Rector	09.09.2024	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>3</b>
<b><u>5. CONȚINUT</u> .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1. Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>5.2 Prelungirea contractului individual de muncă.....</b>	<b>4</b>
<b>5.3. Standarde specifice .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>5</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește condițiile în care se realizează continuarea activității personalului didactic auxiliar din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava după împlinirea condițiilor de pensionare, conform legislației în vigoare.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura definește etapele care vor fi parcurse pentru aprobarea continuării activității de către personalului didactic auxiliar din USV după împlinirea condițiilor de pensionare, respectiv vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare, prevăzute de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea 199/2023** - Legea învățământului superior;
- **Codul Muncii**, aprobat prin Legea 53/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 360/2023** privind sistemul public de pensii;
- **Procedura** privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ - **PO-SRU-04**;

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

**Contractul individual de muncă** - contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

**Vârsta standard de pensionare**- vârsta stabilită de lege, pentru bărbați și femei, în raport cu anul și luna nașterii, prevăzută în anexa nr. 5 din Legea nr. 360/2023, de la care aceștia pot obține pensie pentru limită de vârstă, în condițiile legii, precum și vârsta din care operează reducerile prevăzute de lege;

**Stagiu de cotizare contributiv** - perioada de timp pentru care s-au datorat contribuții de asigurări sociale la sistemul public de pensii, precum și cea pentru care asigurații cu contract de asigurare socială au datorat și plătit contribuții de asigurări sociale la sistemul public de pensii;

### 4.2 Abrevieri

USV – Universitatea ”Ștefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 Personalul didactic auxiliar se pensionează la împlinirea condițiilor de pensionare conform legislației în vigoare.
- 5.1.2 Încetarea de drept a contractului individual de muncă are loc la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare în conformitate cu art. 219 alin. (5) din Legea 199/2023 și articolul 56 alin. (1), litera c) din Codul muncii.
- 5.1.3 Menținerea în activitate a personalului didactic auxiliar după vârsta de 65 de ani se poate realiza anual dacă sunt îndeplinite criteriile de performanță profesională și în funcție de situația financiară, până la împlinirea vârstei de 70 de ani.
- 5.1.4 Continuarea activității se face la propunerea conducătorului ierarhic superior, la solicitarea persoanei vizate, cu aprobarea anuală a Senatului USV, avizată în prealabil de Consiliul de Administrație, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare.

## **5.2. Prelungirea contractului individual de muncă pentru salariatul – personal didactic auxiliar care dorește să continue activitatea după împlinirea vârstei standard de 65 de ani**

- 5.2.1 Personalul didactic auxiliar care îndeplinește condițiile de înscriere la pensie, poate opta între acordarea pensiei pentru limită de vârstă și continuarea activității, cu acordul anual al angajatorului, până la împlinirea vârstei de 70 de ani.
- 5.2.2 (1) La momentul îndeplinirii condițiilor privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare, prevăzute de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, salariatul – personal didactic auxiliar (femeie sau bărbat) își poate continua activitatea, pe bază de cerere până la finalul anului universitar în care împlinește vârsta de pensionare.  
(2) Cererea se depune la Registratura USV cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data în care împlinește vârsta de 65 de ani.
- 5.2.3 (1) Continuarea activității în baza aceluiași contract individual de muncă până la împlinirea vârstei de 70 de ani se poate face la propunerea conducătorului ierarhic superior, la cererea persoanei în cauză, conform prezentei proceduri.
- 5.2.4 Referatul conducătorului ierarhic superior cu propunerea de continuare a activității a persoanei care a împlinit condițiile de pensionare, se depune la Registratura USV cu maxim 90 de zile calendaristice și minim 10 zile calendaristice înainte de data împlinirii vârstei de 65 de ani sau a sfârșitului anului universitar, pentru situația prevăzută la art. 5.2.2..
- 5.2.5 (1) Referatul va cuprinde justificarea propunerii (impactul pe care îl are continuarea activității persoanei respective) și va fi însoțit de următoarele documente justificative:  
- Rapoartele – cadru de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ sau Rapoartele – cadru de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului cu funcții de conducere – după caz, pentru ultimii 5 ani;  
- Fișa cuprinzând Obiectivele individuale și indicatori de performanță, pentru ultimii 5 ani, dacă există.  
(2) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ sunt stabilite potrivit Procedurii PO-SRU-04 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.  
(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act normativ al conducătorului USV, publicate pe pagina de internet USV.  
(4) Referatul prevăzut la art. 5.2.3 alin. (2), însoțit de documentele justificative aferente, va fi înaintat spre analiză și discuție Consiliului de Administrație al USV.
- 5.2.6 (1) Consiliul de administrație analizează cererea și celelalte documente aferente și, având în vedere aspectele financiare și de asigurare a resursei umane avizează prin vot secret solicitarea.  
(2) În cazul avizului pozitiv, cererea și documentația se înaintează Senatului.
- 5.2.7 Orice aviz negativ dat în ședința de Consiliu de administrație conduce automat la respingerea propunerii de continuare a activității persoanei în cauză.
- 5.2.8 Reînnoirea aprobării pentru prelungirea contractului individual de muncă se face anual până la împlinirea vârstei de 70 de ani.
- 5.2.9 Cei cărora li se aprobă prelungirea își mențin drepturile și obligațiile care decurg din activitatea desfășurată avută anterior.
- 5.2.10 Contractul individual de muncă încetează de drept la împlinirea vârstei de 70 de ani, conform prevederilor legale.

## **5.3. Standarde minime**

- 5.3.1 Standardele pentru personalul didactic auxiliar propus pentru continuarea activității:  
a) Obținerea unui punctaj constând în minim media de 4.90 la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ în ultimii 5 ani calendaristici anteriori;

- b) Deținerea gradației de merit pentru cel puțin 2 ani din ultimii 5 ani.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 **Conducătorul ierarhic superior** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Primește cererile și documentele necesare de la personalul din subordine care dorește să își continue activitatea,
- b) Analizează oportunitatea, întocmește și motivează pe bază de referat solicitarea menținerii în activitate a personalului didactic auxiliar care îndeplinește condițiile de pensionare;
- c) Înregistrează propunerea la Registratura USV;

6.2 **Consiliul de administrație** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) analizează și avizează favorabil sau nu propunerea conducătorului ierarhic superior de continuare a activității a persoanei care a împlinit condițiile de pensionare;
- b) avizează solicitarea;
- c) în cazul unui aviz pozitiv înaintează documentele senatului.

6.3 **Senatul** aprobă propunerile pentru continuarea activității a persoanelor care au împlinit condițiile de pensionare, în baza avizului consiliului de administrație.

6.4 **Rectorul USV** emite decizie de prelungire anuală a contractului individual de muncă.

6.5 **Serviciul Resurse Umane** întocmește actele necesare pentru prelungirea contractului individual de muncă în aceeași funcție.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliul de Administrație al USV.

7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul de Administrație al USV.

7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de auditul intern.

## 8. ANEXE

Anexa 1 – Raportul cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ;

Anexa 2 – Raportul cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de conducere

Anexa 3 – Fișa cuprinzând Obiectivele individuale și indicatori de performanță

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
<b>1. Cunoștințe profesionale și abilități</b>		
1.1 Specifice postului (tehnice / economice / profesionale / producție / transport)		
1.2 Utilizarea și exploatarea echipamentelor / utilajelor / aparatelor		
<b>2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</b>		
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 diponibile pentru obtinerea de rezultate maxime		
<b>3. Perfecționarea pregătirii profesionale***)</b>		
3.1 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional		
3.2 Învățare activă		
3.3 Participarea la programe / cursuri de specializare		
3.4 Cunoașterea noutăților în domeniu.		

<b>Criteriile de evaluare**)</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
3.5 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate.		
<b>4. Capacitatea de a lucra în echipă</b>		
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 activitatii efectuate		
<b>5. Comunicare</b>		
5.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii		
5.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii		
5.3 Raportează deficiențele constatate <b>in functie de competente</b>		
5.4 Utilizează un limbaj adecvat.		
<b>6. Disciplină</b>		
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.		
<b>7. Rezistență la stres și adaptabilitate</b>		
6.1. Stabilirea unor scopuri obiective realiste pentru ducerea la îndeplinirea a sarcinilor de serviciu..		
6.2. Stabilirea priorităților în rezolvarea sarcinilor de serviciu.		
7.3 Abilitatea de a rezolva probleme în diferite circumstanțe.		
<b>8. Capacitatea de asumare a responsabilității</b>		
8.1 Respectarea obligațiilor		
8.2 Responsabilitate		
8.3 Disciplina în muncă		
8.4 Autoevalueaza calitatea lucrărilor efectuate		
<b>9. Integritate și etică profesională</b>		
9.1 Atitudinea față de relații conflictuale		
9.2 Munca în echipă		
9.3 Respectă regulamentele interne, codul de etică		
9.4 Raportează orice eveniment ce considera ca aduce atingere desfășurării în siguranță și securitate a activității profesionale		



Criteriile de evaluare**)	Nota	Comentarii
<b>10. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu</b>		
<b>11. Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale</b>		

\*\* ) 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: \_\_\_\_\_

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 (pondera)%	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.

<b>Criteriile de evaluare**)</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
<b>1. Cunoștințe profesionale și abilități:</b>		
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.		
<b>2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</b>		
2.1 Identificarea problemelor specifice proceselor pe care le conduce		
2.2 Evaluarea riscurilor aferente în cazul identificării de neconformități în cadrul proceselor		

<b>Criteriile de evaluare**)</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
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		
<b>3. Perfecționarea pregătirii profesionale</b>		
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.		
<b>4. Capacitatea de a lucra în echipă</b>		
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		
<b>5. Comunicare</b>		
5.1.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii		
5.1.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii și subordonații		
<b>6. Disciplină</b>		
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		
<b>7. Rezistență la stres și adaptabilitate</b>		
7.1 Procesarea datelor și informațiilor în timp scurt		
7.2 Aplicare analizei deductivă în rezolvarea problemelor		
7.3 Utilizarea unui stil de muncă analitic		
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		

<b>Criteriile de evaluare**)</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
personal disponibile		
7.8 Aplicarea principiilor de motivare a personalului		
7.9 Formează personal.		
<b>8. Capacitatea de asumare a responsabilității</b>		
10.1 Alege și utilizează indicatori de evaluare.		
10.2 Verifică implementarea măsurilor și a sarcinilor de lucru de către subordonați.		
10.3 Calitatea delegării responsabilităților.		
10.4 Conformarea cu regulile și legislația.		
8.1 Evaluarea contextului: extern și intern care generează riscuri		
8.2 Identificarea, analizarea și evaluarea riscurilor		
8.3 Atitudinea față de factorii de risc / eficiența prevenirii.		
8.4 Tratează și monitorizează riscurile		
8.5 Delegarea atribuțiilor în domeniul prevenirii riscurilor.		
8.6 Respectă obligații ce-i revin privind normele de securitate și sănătate în muncă și de pază împotriva incendiilor.		
8.7 Informarea salariaților privind riscurile.		
<b>9. Integritate și etică profesională</b>		
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		
9.1 Utilizare de programe informatice specifice activității efectuate		
<b>10. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu</b>		
<b>11. Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale</b>		

\*\*\*) 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: \_\_\_\_\_

## **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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Denumire funcție</b>	<b>Obiective individuale</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1	Funcții de conducere: Director General Administrativ, Director, Secretar universitate, Secretar sef facultate, Sef serviciu, etc.	<p>Organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce.</p> <p>Se preocupă de desfășurarea în bune condiții a activităților specifice .</p> <p>Întocmește situațiile solicitate.</p> <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>Realizarea sarcinilor prin organizarea activității structurii pe care o conduce în parametrii 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	Funcții de execuție - personal didactic auxiliar: Secretar, Consilier juridic, Administrator financiar, Administrator patrimoniu, Inginer, Inginer sistem, Laborant, Asistent medical, Bibliotecar, Referent, Documentarist, etc.	<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</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>funcției.                  Întocmește situațiile solicitate.                  Pregătirea și predarea documentelor din cadrul structurii către arhiva USV.                  Alte sarcini date de șefii ierarhici.</p>	<p>Capacitatea de concepție, receptivitate, comunicare și creativitate.                  Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite.</p>
3	<p>Funcții de execuție - personal administrativ: Muncitor calificat, Muncitor necalificat, Portar, Paznic de vânatoare, Îngrijitor, Magaziner, Curier, Casier, etc.</p>	<p>Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.                  Executarea lucrărilor specifice corespunzătoare funcției.                  Păstrarea în bune condiții a bunurilor din gestiunea sa.                  Manipularea în mod corespunzător a materialelor.                  Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.                  Cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementărilor specifice activității desfășurate.                  Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.                  Respectarea normelor de disciplină și normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor                  Alte sarcini primite de la șeful ierarhic.</p>	<p>Realizarea lucrărilor de calitate conform normativelor și în termenele stabilite.                  Gestionarea și utilizarea responsabilă a bunurilor și materialelor.                  Realizare sarcini de calitate și în termenele stabilite.                  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 acesteia.		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 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.		
9	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.		Realizarea sarcinilor prin organizarea activității structurii pe care o conduce în parametrii 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 executie - personal administrativ: Muncitor calificat, Muncitor necalificat, Portar, Paznic de vânătoare, Îngrijitor, Magaziner, 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 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		

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