# PROCEDURĂ

# Evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale ale *personalului didactic auxiliar şi 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 şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| Elaborat | MOLDOVICEAN Anişoara | Şef Serviciu Resurse Umane | 08.12.2023 | |
| Verificat | BOICU-POSAŞTIUC Oana-Georgeta | Şef 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. CONŢINUT ..... 3**
**5.1. Dispoziţii generale ..... 3**
**5.2 Calitatea de evaluator, contrasemnatar și raportul de evaluare ..... 5**
**5.3. Metodologia de evaluare ..... 4**
**6. RESPONSABILITĂŢI ..... 6**
**7. DISPOZIŢII FINALE ..... 8**
**8. ANEXE ..... 9**

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabileşte metodologia de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar şi administrativ cu funcţii de execuţie şi conducere.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura defineşte etapele care vor fi parcurse pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar şi administrativ.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea 199/2023 - Legea învăţământului superior;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea 53/2007 cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizrea 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 funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie 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 funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

**c)** conducătorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

### 4.2 Abrevieri

USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

# 5. CONŢINUT

### 5.1. Dispoziţii generale

5.1.1 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar şi administrativ reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

5.1.2 Evaluarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

5.1.3 Prin excepţie evaluarea personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii :

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 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 condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 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 funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a USV pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al USV, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul USV, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

5.2.2 Conducătorul USV poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie 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 funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a USV, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al USV, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

5.2.4 În situaţia 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 şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi 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 componentei 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 performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

5.3.10 Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 şi 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 Salariaţii nemulţumiţi 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 poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

5.3.13 Rectorul USV ia măsuri de soluționare a contestației în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

5.3.14 Rectorul USV poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

5.3.15 Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## 6. RESPONSABILITĂŢI

Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) | Acţiunea (operaţiunea) | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 sfârsitul lunii aprilie a fiecarui 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, admițând 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. DISPOZIŢII FINALE

7.1. Modificarea procedurii operaţionale este aprobată de către Consiliul de Administraţie al USV.
7.2. Prezenta procedură operaţională intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administraţie 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 performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfăşurată în anul 2023.

## 8. ANEXE

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

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

**Anexa 1 -** PO-SRU-04-F01

UNIVERSITATEA „ŞTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA
FACULTATEA / SERVICIUL / DEPARTAMENTUL
_____

# RAPORT – CADRU DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale
personalului didactic auxiliar și administrativ

Numele şi prenumele salariatului evaluat :_____

Funcţia: _____

Data ultimei promovări _____

Numele şi prenumele evaluatorului: _____

Funcţia: _____

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 aritmetrică 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. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi** | | |
| 1.1 Specifice postului (tehnice / economice / profesionale / producţie / transport) | | |
| 1.2 Utilizarea şi exploatarea echipamentelor / utilajelor / aparatelor | | |
| **2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate** | | |
| 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 | | |
| **3. Perfecționarea pregătirii profesionale***)** | | |
| 3.1 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional | | |
| 3.2 Învăţare activă | | |
| 3.3 Participarea la programe / cursuri de specializare | | |

| Criteriile de evaluare**) | Nota | Comentarii |
|---|---|---|
| 3.4 Cunoaşterea noutăţilor în domeniu. | | |
| 3.5 Aplicarea prevederilor legislaţiei, a actelor normative cu caracter general şi 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 consultanţă pentru colegi | | |
| 4.3 Instruirea colegilor | | |
| 4.4 Utilizare de programe informatice specifice activitatii efectuate | | |
| **5. Comunicare** | | |
| 5.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii | | |
| 5.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii | | |
| 5.3 Raportează deficienţele constatate în funcție de competențe | | |
| 5.4 Utilizează un limbaj adecvat. | | |
| **6. Disciplină** | | |
| 6.1 Planificarea sarcinilor şi a timpului de muncă | | |
| 6.2 Organizarea activităţii proprii | | |
| 6.3 Gestionarea şi păstrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar primite în/spre folosinţă. | | |
| 6.4 Aplică procedurile / instrucţiunile impuse. | | |
| 6.5 Încadrarea în normele de consum a materialelor folosite în timpul lucrului. | | |
| 6.6 Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziţie. | | |
| 6.7 Aplică normele şi principiile de securitate şi sănătate în muncă. | | |
| 6.8 Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecţie şi siguranţă. | | |
| **7. Rezistență la stres și adaptibilitate** | | |
| 7.1. Stabilirea unor scopuri obiective realiste pentru ducerea la îndeplinirea 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 responsabilităţii** | | |
| 8.1 Respectarea obligaţiilor | | |
| 8.2 Responsabilitate | | |
| 8.3 Disciplina în muncă | | |
| 8.4 Autoevalueaza calitatea lucrărilor efectuate | | |
| **9. Integritate și etică profesională** | | |
| 9.1 Atitudinea faţă de relaţii 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 desfasurarii in siguranta si securitate a activitatii profesionale | | |
| **10. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu** | | |
| **11. Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiţii 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 şi prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția:_____

Semnătura salariatului evaluat: _____

Data: _____

Numele şi prenumele evaluatorului: _____

Funcţia: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcţia: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

**Anexa 2 -** PO-SRU-04-F02

UNIVERSITATEA „ŞTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA
FACULTATEA / SERVICIUL / DEPARTAMENTUL
_____

# RAPORT – CADRU DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale personalului
cu funcţii de conducere

Numele şi prenumele salariatului evaluat: _____

Funcţia: _____

Data ultimei promovări _____

Numele şi prenumele evaluatorului: _____

Funcţia: _____

Perioada evaluată: de la _____pînă la _____

| Nr. Crt | Obiective în perioada evaluată *) | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetrică 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. Cunoştinţe profesionale și abilități:** | | |
| 1.1 Administraţie | | |
| 1.2 Management | | |
| 1.3 Legislaţie | | |
| 1.4 Resurse umane | | |
| 1.5 Acţionează pentru folosirea adecvată a tuturor mijloacelor tehnice şi materiale. | | |
| 1.6 Utilizează adecvat resurselor puse la dispoziţie. | | |
| 1.7 Adaptarea sarcinii de muncă la factorul uman. | | |
| 1.8 Elaborează planificări şi le supune aprobării | | |
| 1.9 Organizează implementarea planificărilor. | | |

| Criteriile de evaluare**) | Nota | Comentarii |
|---|---|---|
| **2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate** | | |
| 2.1 Identificarea problemelor specifice proceselor pe care le conduce | | |
| 2.2 Evaluarea riscurilor aferente in cazul identificarii de neconformitati in cadrul proceselor | | |
| 2.3 Monitorizarea implementarii masurilor preventive si corective in cadrul proceselor pe care le conduce | | |
| 2.4 Rezolvarea problemelor complexe | | |
| 2.5 Supervizare şi consiliere în cazul activităţilor specifice | | |
| **3. Perfecționarea pregătirii profesionale** | | |
| 3.1 Participarea la programe/cursuri de specializare | | |
| 3.2 Cunoaşterea noutăţilor în domeniu. | | |
| 3.3 Aplicarea prevederilor legislaţiei, a actelor normative cu caracter general şi cu caracter specific domeniului de activitate. | | |
| **4. Capacitatea de a lucra în echipă** | | |
| 4.1 Aplicarea valorilor etice şi morale pentru personalul din subordine | | |
| 4.2 Integritate în raporturile de muncă cu personalul din subordine | | |
| 4.3 Stabileşte şi propune standardele de performanţă pentru personalul din subordine. | | |
| 4.4 Evaluarea corectă a personalul din subordine. | | |
| 4.5 Consultarea salariaţilor, participarea lor la adoptarea măsurilor. | | |
| 4.6 Disciplina în muncă | | |
| 4.7 Utilizare de programe informatice specifice activitatii efectuate | | |
| **5. Comunicare** | | |
| 5.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii | | |
| 5.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii şi subordonaţii | | |
| **6. Disciplină** | | |
| 6.1 Aplicarea politicilor, obiectivelor | | |
| 6.2 Asigurarea încărcării cu activităţi pentru personalul din subordine pe durata timpului de muncă. | | |
| 6.3 Asigurarea independenţei subordonaţilor | | |
| 6.4 Asigurarea recunoaşterii meritelor subordonaţilor | | |
| 6.5 Respectarea obligaţiilor de muncă | | |
| 6.6 Asigurarea condiţiilor de cooperare între angajaţi | | |
| 6.7 Asigurarea păstrării disciplinei la locul de muncă de către toţi angajaţii | | |
| **7. Rezistență la stres și adaptabilitate** | | |
| 7.1 Procesarea datelor şi informaţiilor 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 fişelor de post de către personalul din subordine. | | |
| 7.7 Dimensionarea corespunzatoare 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 şi utilizează indicatori de evaluare. | | |
| 8.2 Verifică implementarea măsurilor şi a sarcinilor de lucru de către subordonaţi. | | |
| 8.3 Calitatea delegării responsabilităţilor. | | |
| 8.4 Conformarea cu regulile şi legislaţia. | | |
| 8.5 Evaluarea contextului: extern şi intern care generează riscuri | | |
| 8.6 Identificarea, analizarea şi evaluarea riscurilor | | |
| 8.7 Atitudinea faţă de factorii de risc / eficienţa prevenirii. | | |
| 8.8 Tratează şi monitorizează riscurile | | |
| 8.9 Delegarea atributiilor în domeniul prevenirii riscurilor. | | |
| 8.10 Respectă obligaţii ce-i revin privind normele de securitate şi sănătate în muncă şi de pază împotriva incendiilor. | | |
| 8.11 Informarea salariaţilor privind riscurile. | | |
| **9. Integritate și etică profesională** | | |
| 9.1 Atitudinea faţă de relaţii 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 porfesionale | | |
| 9.5 Utilizare de programe informatice specifice activitatii efectuate | | |
| **10. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu** | | |
| **11. Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiţii 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 şi prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția:_____

Semnătura salariatului evaluat: _____

Data: _____

Numele şi prenumele evaluatorului: _____

Funcţia: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcţia: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

**Anexa 3 -** PO-SRU-04-F03

# OBIECTIVE INDIVIDUALE ŞI 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 sef facultate, Sef serviciu, etc. | Organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce.<br>Se preocupă de desfășurarea în bune condiții a activităților specifice .<br>Întocmește situațiile solicitate. | Realizarea sarcinilor prin organizarea activității structurii pe care o conduce în parametrii |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | reglementărilor specifice activităţii desfaşurate.<br>Inventivitate in gasirea unor căi de optimizare a activităţii desfaşurate.<br>Respectarea normelor de diciplină şi normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor<br>Alte sarcini primite de la șeful ierarhic. | de calitate și în termenele stabilite.<br>Capacitatea de a sesiza aspecte neconforme și de a lua măsurile necesare. |

**<u>Funcţii de conducere</u>: Director General Administrativ, Director, Secretar universitate, Secretar sef facultate, Sef 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 soluţiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente. | | Capacitatea decizională și strategică conform legislației. | | |
| 6 | Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementărilor specifice activităţii desfaşurate. | | Capacitatea decizională și strategică conform legislației. | | |
| 7 | Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activităţii desfaşurate. | | Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite. | | |
| 8 | Respectarea normelor de diciplină şi normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor. | | Realizarea sarcinilor cu respectarea normelor de diciplină şi normelor etice. | | |
| 9 | Realizarea atribuţiilor | | Realizarea sarcinilor prin | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | corespunzatoare funcţiei. | | 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)

**<u>Functii de execuţie - personal didactic auxiliar</u>: 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 atribuţiilor corespunzatoare funcţiei. | | Realizarea sarcinilor corespunzătoare funcţiei. | | |
| 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 soluţiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente. | | Capacitatea decizională și strategică conform legislației. | | |
| 5 | Cunoasterea si aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii desfaşurate. | | Capacitatea decizională și strategică conform legislației. | | |
| 6 | Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfaşurate. | | Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite. | | |
| 7 | Respectarea normelor de diciplină şi normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor. | | Realizarea sarcinilor cu respectarea normelor de diciplină şi normelor etice. | | |

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

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

**<u>Functii de execuţie - personal administrativ</u>: 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 atribuţiilor corespunzatoare funcţiei. | | Realizarea sarcinilor corespunzătoare funcţiei | | |
| 2 | Executarea lucrărilor specifice corespunzătoare funcţiei. | | Realizarea lucrarilor de calitate conform normativelor și în termenele stabilite. | | |
| 3 | Păstrarea în bune conditii 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 soluţiilor adecvate de rezolvare la activitătile curente. | | Capacitatea de a sesiza aspecte neconforme și de a lua măsurile necesare. | | |
| 6 | Cunoasterea si aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii desfaşurate. | | Capacitatea decizională și strategică conform legislației. | | |
| 7 | Inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activităţii desfaşurate. | | Realizarea sarcinilor de calitate și în termenele stabilite. | | |
| 8 | Respectarea normelor de diciplină şi normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor. | | Realizarea sarcinilor cu respectarea normelor de diciplină şi normelor etice | | |

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