

ANEXA NR.2 LA DISPOZIȚIA NR. 554 / 31.03.2023 a directorului general
(Anexa nr.4 la Regulamentul Intern al Centrului Maternal „IRIS” Câmpia Turzii, aprobat prin
Dispoziția nr. 374/03.03.2023 a directorului general)



APROBAT,
Director general,
Molnar Nicoleta

**RAPORT DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE ALE
PERSONALULUI CONTRACTUL DIN CADRUL CENTRULUI MATERNAL „IRIS”
CÂMPIA TURZII PENTRU ANUL _____**

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

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, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr.crt	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Vizat Compartimentul Juridic
Coța P. Mihaela
consilier juridic

Sindacatul
Cluj

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		
---	--	--

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate sunt stabilite în funcție de complexitatea postului conform Anexei nr.3 la prezentul Regulament Intern.

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



Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
NICOLETA MOLNAR

ANEXA NR.1

privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din Centrul Maternal „IRIS” Câmpia Turzii, pentru activitatea desfășurată începând cu data de 01 ianuarie 2023

I. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE CARE OCUPĂ FUNCȚII DE: EDUCATOR, ASISTENT SOCIAL ȘI ASISTENT MEDICAL (FUNCȚII DE SPECIALITATE)

NR. CRT	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ (S)	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ (SSD)	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII POSTLICEALE (PL), MEDII (M) ȘI GIMNAZIALE (G)/ALTE STUDII
0	1	2	3	4
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire

		rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
5.	Comunicare	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);
6.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de

		stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)	astres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)	astres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
9.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică	

		unor decizii care depășesc limitele de competență	luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	
10.	Integritate morală și etică profesională	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	și înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	și înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE CONDUCERE CARE OCUPĂ FUNCȚIA DE ȘEF CENTRU

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare și de control	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
4.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
5.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
6.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii

consilier juridic

ent Juridic-Contencios

Cu consultarea,
Sin... Cluj

7.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
8.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
9.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
10.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
11.	Comunicare	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);
12.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
13.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitiva fata de schimbari (receptivitatea și adaptarea la schimbari; elaborarea unor propuneri pertinente de shimbari în domeniul sau de activitate; promovarea schimbarilor pentru cresterea eficientei în activitatea pe care o desfășoara)
14.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
15.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

III. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCȚIA DE MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTAR) ȘI INGRIJITOR (FUNCȚII COMUNE ÎN SECTORUL BUGETAR ȘI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE DE SECRETARIAT-ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII ȘI DE DESERVIRE)

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI
1.	Cunostinte profesionale si abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire permanentă a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
6.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
7.	Respectarea normelor de protecția muncii (PM) și PSI	Disponibilitatea de a respecta și aplica măsuri pentru menținerea sănătății și a capacității de muncă