



Operator de date cu caracter personal cod 11424, 38538

DECIZIE

privind aprobarea Procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual realizată pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare stabilite, cu aplicare începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată de salariații OCPI Sălaj în anul 2023

Având în vedere :

- Prevederile art. 94 alin. (1) - (3) și art. 101 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Adresa ANCPPI nr. 67636/20.12.2022 înregistrată în evidențele OCPI Sălaj cu nr. 7133/20.12.2022 prin care se transmite Ordinul MDLPA nr. 3258/15.12.2022 pentru stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației care se aplică personalului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate.
- Referatul responsabilului resurse umane, înregistrat la OCPI Sălaj sub nr. 125/23.02.2023, aprobat de directorul OCPI Sălaj;

În temeiul:

- art.18, alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 1288/28.12.2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- art. 9 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr.1.445/2016
- Ordinului Directorului General al ANCPPI nr.1940/30.10.2020 privind numirea domnului Sergiu PANIE în funcția de director al OCPI Sălaj,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se aprobă Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual realizată pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare stabilite, cu aplicare începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată de salariații OCPI Sălaj în anul 2023, anexă la prezenta decizie.

Art. 2 - (1) Obiectivele și indicatorii de performanță stabilite pentru funcțiile de conducere, enumerate mai jos, se aplică în mod corespunzător, începând cu anul 2024, pentru activitatea desfășurată în anul 2023:

Pagina 1 / 4



Operator de date cu caracter personal cod 11424, 38538

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Indicatori de performanță
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	Nivelul cunoștințelor și abilităților. Insușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale.
2	Judecata și impactul deciziilor	Capacitatea de analiză și sinteză. Capacitatea de a decide. Separarea atribuțiilor în desfășurarea activității. Exercițarea controalelor ierarhice, depistarea deficiențelor și a erorilor și remedierea acestora în timp util. Capacitatea de a lua hotărâri rapid în concordanță cu competențele legale, de a interpreta un volum mare de informații și de a valorifica cunoștințele și resursele de care dispune.
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	Capacitatea de a lucra în echipă, Capacitatea de comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare, coordonare și realizări.
5	Cunoștințe de management	Capacitatea de a coordona și controla, realizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu, dezvoltarea abilităților personalului din subordine, asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, prioritizarea obiectivelor.

(2) Obiectivele și indicatorii de performanță stabilite pentru funcțiile de execuție, enumerate mai jos, se aplică în mod corespunzător, începând cu anul 2024, pentru activitatea desfășurată în anul 2023:

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Indicatori de performanță
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	Nivelul cunoștințelor și abilităților. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	Insușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Întocmirea și organizarea documentelor. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și

Pagina 2 / 4



Operator de date cu caracter personal cod 11424; 38538

		transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare 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 comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare și realizări.
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I. și respectarea programului de lucru. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

(3) Criteriile de evaluare stabilite prin Ordin al MDLPA nr. 3258/2023 pentru funcțiile de conducere și pentru funcțiile de execuție, enumerate mai jos, se aplică în mod corespunzător, începând cu anul 2024, pentru activitatea desfășurată în anul 2023:

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Nivelul funcțiilor contractuale la care se aplică criteriile
1	Cunoștințe profesionale și abilități	Funcții de execuție și funcții de conducere
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Funcții de execuție și funcții de conducere
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	Funcții de execuție și funcții de conducere
4	Calitatea de a lucra în echipă	Funcții de execuție și funcții de conducere
5	Comunicare	Funcții de execuție și funcții de conducere
6	Disciplină	Funcții de execuție și funcții de conducere
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	Funcții de execuție și funcții de conducere
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	Funcții de execuție și funcții de conducere
9	Integritate și etică profesională	Funcții de execuție și funcții de conducere
10	Capacitatea de a lucra individual	Funcții de execuție și funcții de conducere
11	Creativitate și spirit de inițiativă	Funcții de execuție și funcții de conducere
12	Competențe manageriale	Funcții de conducere
13	Promovarea inovației și inițierea schimbării	Funcții de conducere
14	Capacitatea de a delega	Funcții de conducere
15	Abilități de mediere și negociere	Funcții de conducere



Operator de date cu caracter personal cod 11424, 38538

Art. 3 Persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane, Secretariat și Petiții, îndeplinește formalitățile ce decurg din prezenta decizie.



Avizat pentru legalitate și conformitate
Andreea Dana GRIGORESCU

Zalău

Nr.: 69/23.02.2023

Întocmit: Anca POPȘA - responsabil RU / 2 exemplare

Pagina 4 / 4



**Procedură
Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul
OCPI Sălaj**

**ARTICOLUL 1
Dispoziții generale**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) Fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) Obiectivele profesionale individuale stabilite și a indicatorilor de performanță pentru perioada evaluată;
- c) Criteriile de evaluare stabilite prin C.I.M. sau act adițional la Contractele Individuale de Muncă.

**ARTICOLUL 1
Scopul evaluării**

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj (OCPI Sălaj) a evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

**ARTICOLUL 2
Domeniul de aplicare**

OCPI Sălaj organizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul OCPI Sălaj, începând cu anul 2024, pentru activitatea desfășurată în anul 2023. Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit prezentei

Hotărâri Guvernului nr. 1336/2022 se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

ARTICOLUL 3

Descrierea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul OCPI Sălaj

1. Evaluarea 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.

2. Activitatea de evaluare este obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

(a) Personalul de execuție este evaluat de către șeful ierarhic superior.

(b) Personalul de conducere din cadrul oficiului teritorial este evaluat de șeful ierarhic superior.

(c) Evaluarea trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

3. Nu pot realiza evaluarea, rudele și afinii până la gradul al IV - inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către a altă persoană care are cel puțin același nivel cu cel al funcției de conducere, desemnată de conducătorul instituției publice iar dacă conducătorul instituției publice sa află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre directorii generali adjuncți/director direcție/șefi serviciu desemnați de acesta.

4. Prin excepție, evaluarea personalului contractual 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. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la punctul 2 se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la punctul 2, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

6. 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 autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, 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.

7. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.
8. În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a 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.
9. În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului. Raportul de evaluare nu se aprobă.
10. Are calitatea de contrasemnatar:
 - a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, 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 autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
11. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
12. 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.
13. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.
14. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.
15. 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 administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.
16. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
17. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

18. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.
19. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
20. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".
21. Modelul rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 1, anexa nr. 2 și anexa nr. 2.a.
22. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, 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. Contestația se va depune la registratura instituției unde s-a realizat evaluarea.
23. Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia. Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr de trei membrii și un secretar, de regulă responsabilul resurse umane. Unul din membrii este desemnat președintele comisiei. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau aprobat evaluarea. Soluționarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, a obiectivelor, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare stabilite, cât și a fișei postului persoanei evaluate. Comisia va evalua atât evaluatorii cât și persoana care a contestat evaluarea.
24. Conducătorul instituției publice 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. Rezultatul soluționării contestației se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare.
25. Decizia comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștința directorului oficiului. Acesta va dispune pe baza procesului verbal refacerea raportului de evaluare conform celor dispuse de către comisia de soluționare a contestațiilor. Raportul de evaluare va fi refăcut de către persoana care a acordat nota, conform celor dispuse de către comisia de contestații. Noul raport de evaluare se aduce la cunoștință pe bază de semnătură.
26. Dacă persoana contestatară nu poate sau nu vrea să semneze noul raport de evaluare, acesta va fi trimis prin poștă, la domiciliu sau se va întocmi proces-verbal de către o comisie alcătuită din șeful direct, persoana responsabilă cu resurse umane, consilierul juridic în care va consemna refuzul semnării.

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

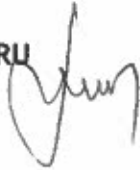
28. Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

29. Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

30. La finalizarea procedurii de evaluare fiecare serviciu întocmește situația centralizatoare, conform anexei nr. 3, electronic și pe suport de hârtie, pe care le transmite responsabilului resurse umane.

31. Responsabilul resurse umane centralizează la nivel de instituție anexa 3, anexa 4 și va întocmi centralizatorul final, anexa 5.

Întocmit,
Anca POPȘA
Responsabil RU



RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (șef birou)

A. Date de identificare

Instituția publică: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SALAJ
Serviciul/Biroul/Compartimentul:
Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția: ȘEF BIROU
Data încadrării în instituție; data numirii în funcție; data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția: ȘEF SERVICIU
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția: DIRECTOR O.C.P.I. Sălaj
Perioada evaluată: 01.01.2023 -

Calificativele obținute în ultimii 3 ani

III - 2022 -

II - 2021 -

I -2020 -

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota acordată de Șef serviciu	Nota acordată de Directorul OCPI	Media notelor acordate (nota 1+nota 2)/2
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	10%	Nivelul cunoștințelor și abilităților. Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale.	100%			0
2	Judecata și impactul deciziilor	65%	Capacitatea de analiză și sinteză. Capacitatea de a decide. Separarea atribuțiilor în desfășurarea activității. Exercițierea controalelor ierarhice, depistarea deficiențelor și a erorilor și remedierea acestora în timp util. Capacitatea de a lua hotărâri rapid în concordanță cu competențele legale, de a interpreta un volum mare de informații și de a valorifica cunoștințele și resursele de care dispune.	100%			0
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	10%	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.	100%			0
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	5%	Capacitatea de a lucra în echipă, Capacitatea de comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare, coordonare și realizări.	80%			0
5	Cunoștințe de management	10%	Capacitatea de a coordona și controla, realizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu, dezvoltarea abilităților personalului din subordine, asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, prioritizarea obiectivelor.	100%			0

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

0,00

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota acordată de Șef serviciu	Nota acordată de Directorul OCPI	Media notelor acordate (nota 1+nota 2)/2
1	Cunoștințe profesionale și abilități			0
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate			0
3	Perfecționarea pregătirii profesionale			0
4	Capacitatea de a lucra în echipă			0
5	Comunicare			0
6	Disciplină			0
7	Rezistență la stres și adaptabilitate			0
8	Capacitatea de asumare a responsabilității			0
9	Integritate și etică profesională			0
10	Capacitatea de a lucra individual			0
11	Creativitate și spirit de inițiativă			0
12	Competențe manageriale			0
13	Promovarea inovației și inițierea schimbării			0
14	Capacitatea de a delega			0
15	Abilități de mediere și negociere			0

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)	0,00
--	-------------

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2	
Nota finală a evaluării	0,00
Calificativul acordat	0
Rezultate deosebite	
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată	
Alte observații	

CALIFICATIV	NOTE
FOARTE BINE	5,00 - 4,51
BINE	4,50 - 3,51
SATISFACĂTOR	3,50 - 2,51
NESĂTISFACĂTOR	2,50 - 1,00

D. Data derulării interviului cu salariatul (dacă este cazul). Comentarii.

E. Comentariile evaluatorului

F. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	10
2	Judecata și impactul deciziilor	65
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	10
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	5
5	Cunoștințe de management	10

G. Studii, cursuri de pregătire profesională, stagii de documentare absolvite/ efectuate în perioada supusă aprecierii și calificativele obținute

H. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională:
a) promovarea în gradul/treapta profesională
b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă
c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă
d) altele

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:

J. Contest rezultatele evaluării

Motivația și argumentele contestației	Semnătura	Data
---------------------------------------	-----------	------

--

K. Rezultatul contestației

--

L. Comisia de soluționarea a contestației	
Președinte	
membru	
membru	

M. Hotărârea privind soluționarea contestației	

N. Luarea la cunoștință a soluționării contestației	
Semnătura	
Data luării la cunoștință	

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (studii superioare/studii medii)

A. Date de identificare

Instituția publică: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SALAJ
Serviciul/Biroul/Compartimentul:
Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data încadrării în instituție; data numirii în funcție; data ultimei promovării:
Numele și prenumele evoluatorului:
Funcția: ȘEF BIROU
Numele și prenumele evoluatorului:
Funcția: ȘEF SERVICIU
Perioada evaluată: 01.01.2023 -

Calificativele obținute în ultimii 3 ani

III - 2022 -

II - 2021 -

I - 2020 -

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota acordată de Șef serviciu	Nota acordată de Directorul OCPI	Media notelor acordate (nota 1+nota 2)/2
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	10%	Nivelul cunoștințelor și abilităților. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.	100%			0
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	65%	Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Intocmirea și organizarea documentelor. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.	100%			0
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	15%	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.	100%			0
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	5%	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 comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare și realizări.	80%			0
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	5%	Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I. și respectarea programului de lucru. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.	100%			0

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)	0,00
---	------

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota acordată de Șef serviciu	Nota acordată de Directorul OCPI	Media notelor acordate (nota 1+nota 2)/2
1	Cunoștințe profesionale și abilități			0
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate			0
3	Perfecționarea pregătirii profesionale			0
4	Capacitatea de a lucra în echipă			0
5	Comunicare			0
6	Disciplină			0
7	Rezistență la stres și adaptabilitate			0
8	Capacitatea de asumare a responsabilității			0
9	Integritate și etică profesională			0
10	Capacitatea de a lucra individual			0
11	Creativitate și spirit de inițiativă			0

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)	0,00
---	------

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2	
Nota finală a evaluării	0,00
Calificativul acordat	0
Rezultate deosebite	
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată	
Alte observații	

CALIFICATIV	NOTE
FOARTE BINE	5,00 - 4,51
BINE	4,50 - 3,51
SATISFĂCĂTOR	3,50 - 2,51
NESSATISFĂCĂTOR	2,50 - 1,00

D. Data derulării interviului cu salariatul (dacă este cazul). Comentarii.

E. Comentariile evaluatorului

F. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	10
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	65
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	15
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	5
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	5

G. Studii, cursuri de pregătire profesională, stagii de documentare absolvite/ efectuate în perioada supusă aprecierii și calificativele obținute

H. Recompense și sancțiuni disciplinare:
a) recompense acordate, data și motivul
b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională:	
a) promovarea în gradul/treapta profesională	
b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă	
c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă	
d) altele	

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

J. Contest rezultatele evaluării

Motivația și argumentele contestației	Semnătura	Data
---------------------------------------	-----------	------

--

K. Rezultatul contestației

--

L. Comisia de soluționarea a contestației	
Președinte	
membru	
membru	

M. Hotărârea privind soluționarea contestației	

N. Luarea la cunoștință a soluționării contestației	
Semnătura	
Data luării la cunoștință	

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (studii superioare/Sdudii medii)

A. Date de identificare

Instituția publică: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA SALAJ
Serviciul/Biroul/Compartimentul:
Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data încadrării în instituție; data numirii în funcție; data ultimei promovării
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: 01.01.2023 -

Calificativele obținute în ultimii 3 ani

III - 2022 -

II - 2021 -

I - 2020 -

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota acordată de Șef serviciu/ Șef Birou
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	10%	Nivelul cunoștințelor și abilităților. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.	100%	
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	65%	Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Întocmirea și organizarea documentelor. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.	100%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	15%	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.	100%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	5%	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 comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare și realizări.	80%	
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	5%	Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I. și respectarea programului de lucru. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.	100%	

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

0,00

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota acordată de Șef serviciu/ Șef Birou
1	Cunoștințe profesionale și abilități	
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	
4	Capacitatea de a lucra în echipă	
5	Comunicare	
6	Disciplină	
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	
9	Integritate și etică profesională	
10	Capacitatea de a lucra individual	
11	Creativitate și spirit de inițiativă	

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

0,00

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

Nota finală a evaluării	0,00
Calificativul acordat	0
Rezultate deosebite	
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată	
Alte observații	

CALIFICATIV	NOTE
FOARTE BINE	5,00 - 4,51
BINE	4,50 - 3,51
SATISFĂCĂTOR	3,50 - 2,51
NESSATISFĂCĂTOR	2,50 - 1,00

D. Data derulării interviului cu salariatul (dacă este cazul). Comentarii.

E. Comentariile evaluatorului

F. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	10
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	65
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	15
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	5
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	5

G. Studii, cursuri de pregătire profesională, stagii de documentare absolvite/ efectuate în perioada supusă aprecierii și calificativele obținute

H. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională:
a) promovarea în gradul/treapta profesională
b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă
c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă
d) altele

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:

J. Contest rezultatele evaluării

Motivația și argumentele contestației	Semnătura	Data
---------------------------------------	-----------	------

--

K. Rezultatul contestației

--

L. Comisia de soluționarea a contestației	
Președinte	
membru	
membru	

M. Hotărârea privind soluționarea contestației	

N. Luarea la cunoștință a soluționării contestației	
Semnătura	
Data luării la cunoștință	

Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Salaj

Anexa 3
Nr. ... /

CENTRALIZATOR

CU FISELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI
SERVICIUL/BIROU/COMPARTIMENTUL

Nr. Crt	Nume si prenume	Functie/Grad/ Treapta	Compartimentul	Perioada evaluata	Nota evaluarii	Calificativ
1						
2						
3						
4						

DIRECTOR OCPI SALAJ
.....

INTOCMIT
.....

CENTRALIZATOR

**CU FISELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI
SERVICIULUI / DIN CADRUL OCPI SĂLAJ, CARE AU OBTINUT CALIFICATIVUL „ NESATISFĂCĂTOR „,**

Nr. Crt	Nume si prenume	Funcție/Grad/ Treapta	Serviciu	Perioada evaluata	Nota evaluarii	Calificativ	Masuri propuse
	NU ESTE CAZUL					NESATISFĂCĂTOR	

DIRECTOR OCPI SALAJ
.....

ÎNTOCMIT
.....

CENTRALIZATOR

CU FISELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI DIN CADRUL O.C.P.I. SĂLAJ

Nr. Ct	Nume si prenume	Functie/Grad/ Treapta	Compartimentul	Perioada evaluata	Nota evaluarii	Calificativ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

DIRECTOR OCPI SĂLAJ
.....

ÎNTOCMIT
.....