
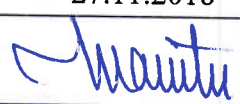
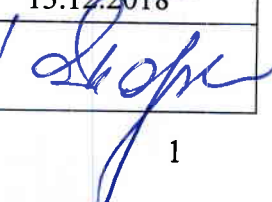


<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 1 / 15

## Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Departament	<b>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>Prorectorul</b>	<b>Senatul UCR SENAT</b>
Nume	Stănculescu Ileana	Conf. univ. dr. Neamțu Liviu	Prof. univ. dr. Adrian Goran
Data		27.11.2018	13.12.2018
Semnătura			

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 1
		<i>pag. 2 / 15</i>

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Definiții și prescurtări
4. Documente de referință
5. Responsabilități
6. Descrierea activității
7. Înregistrări / Documente / Formulare

### 1. Scopul procedurii

1.1. Instituirea unei proceduri care, în baza prevederilor art. 31 (7) din Legea 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, stabilește modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

1.2. Ierarhizarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, grupat pe categorii profesionale, pe funcții – personal cu atribuții de execuție, de conducere, în funcție de performanțe.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, pentru activitatea de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### 3. Definiții și prescurtări

#### 3.1. Definiții:

Fișa de evaluare (FE) – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar și nedidactic, pe bază de criterii și indicatori unitari.

#### 3.2. Prescurtări:

FE – fișa de evaluare;

CRUS – Compartimentul resurse umane și salarizare;

FT – formulare tipizate;

UCB – Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

### 4. Documente de referință

1. *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*
2. *Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 1
		<i>pag. 3 / 15</i>

## 5. Responsabilități

- 5.1. Prorectorul cu atribuții în domeniul resurselor umane, directorul general administrativ, decanii, directorii de departamente, șefii de structuri administrative sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 5.2. Decanii, directorii de departamente, șefii de structuri administrative sunt responsabili de:
- Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic aflat în subordine și stabilirea *calificativului*: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”;
  - Completarea FE a performanțelor profesionale individuale conform Anexelor 1a, 1b, 1c ale prezentei proceduri;
  - Obținerea semnăturilor prevăzute în FE.
- 5.3. CRUS va fi responsabil de transmiterea FE a performanțelor individuale pentru toate compartimentele pe suport hârtie și colectarea FE completate și semnate de toate părțile. FE se vor depune însoțite de un proces verbal de predare-primire a acestora, conform Anexei 2.
- 5.4. CRUS are responsabilitatea:
- verificării existenței FE pentru tot personalul didactic auxiliar și nedidactic;
  - verificării faptului că FT (Anexa 1a, 1b, 1c) sunt complete și au toate semnăturile solicitate prin procedură.

## 6. Descrierea activității

- 6.1. În baza art. 31 (7) din Legea nr. 153/2017, activitatea profesională se apreciază anual, urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.
- 6.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.  
În cazul personalului administrativ care desfășoară activitate la facultăți / departamente, evaluarea se face de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate, în urma consultării cu decanul / directorul de departament.
- 6.3. Activitatea profesională se apreciază anual, urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 4 / 15

- 6.4. Perioada în care se realizează evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie.  
 CRUS va transmite până la data de 15 ianuarie către fiecare: Președinte Senat / Rector / Prorector / Decan / Director / Șef Serviciu / Șef birou din universitate fișele cadru de evaluare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din subordine.
- 6.5. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- 6.6. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.  
 În acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
  - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.  
 În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite.
  - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad / treaptă profesională.
- Calificativul acordat, urmare a evaluării în aceste cazuri, va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.
- 6.7. *Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8 alin. 2 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:*
- a) *cunoștințe profesionale și abilități;*
  - b) *calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;*
  - c) *perfecționarea pregătirii profesionale;*
  - d) *capacitatea de a lucra în echipă;*
  - e) *comunicare;*
  - f) *disciplină;*
  - g) *rezistență la stres și adaptabilitate;*
  - h) *capacitatea de asumare a responsabilității;*
  - i) *integritate și etică profesională.*

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com univ@utgjiu.ro	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 5 / 15

6.8. *Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot defini după cum urmează:*

**a) Cunoștințe profesionale și abilități**

- capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;

**b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate**

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;  
 - capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;

**c) Perfecționarea pregătirii profesionale**

- preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite;

**d) Capacitatea de a lucra în echipă**

- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;

**e) Comunicare**

- capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală;

**f) Disciplină**

- respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicate în cadrul UCB, în funcție de specificul structurii în care este angajat;  
 - respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite;

**g) Rezistență la stres și adaptabilitate**

- capacitatea de acțiune și de efort fizic / intelectual în condiții de stres;  
 - capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă;  
 - capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate;

**h) Capacitatea de asumare a responsabilității**

- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile 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;

**i) Integritate și etică profesională**

- capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		<i>pag. 6 / 15</i>

***Criterii de evaluare suplimentare pentru funcțiile de conducere:***

**a) *Competența managerială – organizare, coordonare, supervizare***

*- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, stabilirea atribuțiilor și obiectivelor și repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora personalului din subordine;*

*- abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe, armonizarea deciziilor și activităților personalului, în vederea realizării obiectivelor compartimentului, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare a personalului din subordine;*

*- capacitatea de supraveghere, de implementare a deciziilor, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;*

**b) *Competența decizională***

*- capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii coordonate.*

6.9. *Persoana care va realiza evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în Anexa 1a, 1b, 1c.*

6.10. *Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.*

6.11. *Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:*

a) *între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;*

b) *între 2,01 – 3,50 = satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;*

c) *între 3,51 – 4,50 = bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;*

d) *între 4,51 – 5,00 = foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.*

6.12. *Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.*

*În cazul personalului administrativ care desfășoară activitate la facultăți / departamente notele se vor acorda de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate, în urma consultării cu decanul / directorul de departament.*

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 7 / 15

- 6.13. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- 6.14. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- 6.15. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- 6.16. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.  
În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.  
Contrasemnatarul este superiorul ierarhic evaluatorului.
- 6.17. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință persoanei evaluate.
- 6.18. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- 6.19. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 6.20. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- 6.21. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- 6.22. Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- 6.23. *Fișele de evaluare completate la nivelul fiecărei structuri din cadrul UCB (conform Anexelor 1a, 1b, 1c) se depun la CRUS însoțite de tabelul centralizator (conform Anexei 2).*
- 6.24. *CRUS transmite FE spre avizare Președintelui Sindicatului și spre aprobare Rectorului și întocmește situația centralizatoare a rezultatelor ce va fi supusă avizării în Consiliul de Administrație și aprobării în Senatul universitar.*
- 6.25. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <u>univ@utgjiu.ro</u>	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 8 / 15

## 7. Formulare tipizate




- *Anexa 1a - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar care ocupă posturi de execuție;*
- *Anexa 1b - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic care ocupă posturi de execuție;*
- *Anexa 1c - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar care ocupă posturi de conducere;*
- *Anexa 2 - Tabel centralizator a fișelor de evaluare a performanțelor individuale pentru structura .....*

### Dispoziții finale:

Procedura de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic a fost aprobată în ședința Senatului universitar în data de 16.05.2014.

Revizuirea prezentei proceduri a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.11.2018 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din data de 13.12.2018.

Responsabilitatea pentru datele înscrise în prezenta procedură (inclusiv anexele) îi revine Prorectorului cu atribuții în domeniul resurselor umane și Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

  
**Președinte Senat,**  
**Prof. univ. dr. Adrian Gorun**  
  
**Cancelar General Senat,**  
**lect. univ. dr. Roxana Elena Dobrițoiu**  


  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. Toader Nicoară**  
  
**Compartimentul Juridic**  
**jr. Ana Maria Diaconu**  


<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <u>univ@utgjiu.ro</u>	<b>PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 9 / 15

### Anexa 1a

Aprobat,  
RECTOR,

Vizat,  
Sindicat

Direcția/Departamentul \_\_\_\_\_  
 Serviciul \_\_\_\_\_  
 Compartimentul \_\_\_\_\_

### FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar care ocupă posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Criteriile de evaluare	Nota
1. <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i>	
2. <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i>	
3. <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i>	
4. <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>	
5. <i>Comunicare</i>	
6. <i>Disciplină</i>	
7. <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i>	
8. <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i>	
9. <i>Integritate și etică profesională</i>	

Nota finală a evaluării \_\_\_\_\_

Calificativul final al evaluării \_\_\_\_\_

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utejiu.ro">univ@utejiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		<i>pag. 10 / 15</i>

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <u>univ@utgjiu.ro</u>	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 11 / 15

**Anexa 1b**

Aprobat,  
RECTOR,

Vizat,  
Sindicat

Direcția/Departamentul \_\_\_\_\_  
 Serviciul \_\_\_\_\_  
 Compartimentul \_\_\_\_\_

**FIȘA DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic care ocupă posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_  
 Funcția: \_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_  
 Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Criteriile de evaluare	Nota
1. <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i>	
2. <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i>	
3. <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i>	
4. <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>	
5. <i>Comunicare</i>	
6. <i>Disciplină</i>	
7. <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i>	
8. <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i>	
9. <i>Integritate și etică profesională</i>	

Nota finală a evaluării \_\_\_\_\_  
 Calificativul final al evaluării \_\_\_\_\_

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <u>univ@utgjiu.ro</u>	<b>PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		<i>pag. 12 / 15</i>

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <u>univ@utgjiu.ro</u>	<b>PROCEDURA de lucru          privind evaluarea performanțelor          profesionale individuale pentru          personalul didactic auxiliar și          nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		pag. 13 / 15

**Anexa 1c**

Aprobat,  
RECTOR,

Vizat,  
Sindicat

Direcția/Departamentul \_\_\_\_\_  
 Serviciul \_\_\_\_\_  
 Compartimentul \_\_\_\_\_

**FIȘA DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar care ocupă posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Criteriile de evaluare	Nota
1. <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i>	
2. <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i>	
3. <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i>	
4. <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>	
5. <i>Comunicare</i>	
6. <i>Disciplină</i>	
7. <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i>	
8. <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i>	
9. <i>Integritate și etică profesională</i>	
10. <i>Competența managerială – organizare, coordonare, supervizare</i>	
11. <i>Competența decizională</i>	

Nota finală a evaluării \_\_\_\_\_

Calificativul final al evaluării \_\_\_\_\_

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <u>univ@utgjiu.ro</u>	<b>PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		<i>pag. 14 / 15</i>

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307 Fax: +40 253 215794 E-mail: rectoratucb@gmail.com <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	COD : <b>PL 77</b>
		EDIȚIE: <b>1</b>
		REVIZIE: <b>1</b>
		<i>pag. 15 / 15</i>

**Anexa 2**

**Tabel centralizator a fișelor de evaluare a performanțelor individuale pentru  
structura .....**

Nr. crt.	Nume prenume	Funcția	Facultate/Serviciu/Birou/Compartiment	Calificativ

Predat  
Structura .....  
Nume prenume .....

Primit  
CRUS  
Nume prenume .....