

	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p>Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p>Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307</p> <p>Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794</p> <p>http://www.utgjiu.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 1 / 30

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii

Acțiunea	Compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	CRUS	Ileana STĂNCULESCU	Administrator patrimoniu		07.02.2025
Verificat	Prorector	Prof. univ. dr. ing. Ștefan-Sorinel GHIMIȘI	Prorector		10.02.2025
Avizat pentru conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Comisia de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚÎNĂ	Președinte		10.02.2025
Avizat	Consiliul de administrație	Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU	Rector		10.02.2025
Aprobat	Senat	Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA	Președinte Senat		27.02.2025

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 2 / 30

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii	1
2. Cuprins	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii	2
5. Scopul procedurii	3
6. Domeniul de aplicare	3
7. Documente de referință	3
8. Definiții și abrevieri	3
9. Descrierea procedurii	4
10. Responsabilități	8
11. Dispoziții finale	9
12. Anexe	9

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Elaborare sau revizie	Temeiul	Data intrării în vigoare	Document aprobare
1.	Elaborare ediție inițială	Legea nr. 284/2010	16.05.2014	Hotărârea de Senat nr. 127/16.05.2014
2.	Prima revizuire	Legea nr. 153/2017	13.12.2018	Hotărârea de Senat nr. 19/13.12.2018
3.	Doua revizuire	Legea nr. 153/2017	05.05.2022	Hotărârea de Senat nr. 14/05.05.2022
4.	A treia revizuire	Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022	28.09.2023	Hotărârea de Senat nr. 12/28.09.2023
5.	Elaborare ediție 2	Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior	27.02.2025	Hotărârea de Senat nr. 3/27.02.2025

4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume/Funcția
1.	Aplicare	Toate structurile/compartimentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, conform organigramei în vigoare	Conducători structuri/ compartimente
2.	Informare	Consiliul de administrație Senat	Rector Președinte Senat
3.	Coordonare, control	Prorector	Prorector
4.	Arhivare	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar Comisie

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 3 / 30

5. Scopul procedurii

Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic stabilește modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

6. Domeniul de aplicare

Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se aplică în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, facultăți, DPPD, compartimente și structuri administrative.

7. Documente de referință

- ✓ Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 372/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Raport de evaluare (RE)	Formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar și nedidactic, pe bază de criterii și indicatori unitari.

8.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	RE	Raport de Evaluare
2.	CRUS	Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
3.	UCB	Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu
4.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 4 / 30

9. Descrierea procedurii

9.1. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) 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. CRUS va transmite până la data de 15 ianuarie, rapoartele cadru de evaluare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din subordine, către fiecare persoană cu funcție de conducere din UCB: Președinte Senat/Rector/Prorector/Decan/Director/Șef Serviciu/Șef birou.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (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. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

9.2. (1) În realizarea evaluării prevăzute la pct. 9.1., evaluatorul întocmește un raport de evaluare (*Anexa nr. 2a/ Anexa nr. 2b*).

(2) Calitatea de *evaluator* este exercitată de către:

- persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, pentru salariatul de conducere;
- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector al UCB, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- rectorul UCB, pentru salariații aflați în subordinea directă.

9.3. Rectorul UCB poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

9.4. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de *contrasemnatar*:

- persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, pentru personalul didactic auxiliar de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 2
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 5 / 30

didactic auxiliar și nedidactic de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector al UCB, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatat potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) **Raportul de evaluare nu se aprobă.**

9.5. (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, în conformitate cu *Grila de evaluare a criteriilor de performanță în vederea acordării notelor pentru fiecare criteriu și subcriteriu de evaluare (Anexa nr. 1)*.

(2) 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, respectiv:

– *pentru funcțiile de execuție:*

- 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.

– *pentru funcțiile de conducere:*

- 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;
- j) competența managerială – organizare, coordonare, supervizare;
- k) competența decizională.

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 6 / 30

(3) 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.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 2
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 7 / 30

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.

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.

(4) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) La stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru fiecare funcție, pot fi folosite, ca model, cele prevăzute în *Anexa nr. 4*.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului didactic auxiliar și nedidactic la începutul perioadei evaluate.

(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 UCB.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 2
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 8 / 30

9.6. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic este prevăzut în *Anexa nr. 2a* pentru funcțiile de execuție și *Anexa nr. 2b* pentru funcțiile de conducere.

9.7. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Rectorul UCB, 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.

(2) Rectorul UCB soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, rectorul UCB dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Rectorul UCB 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.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

9.8. După perioada de evaluare prevăzută la pct. 9.1., alin. (2), respectiv în luna aprilie, Rapoartele de evaluare completate la nivelul fiecărei structuri din cadrul UCB (conform *Anexei nr. 2a/Anexei nr. 2b*) cu respectarea termenelor prevăzute la pct. 9.7., se depun la CRUS însoțite de tabelul centralizator (conform *Anexei nr. 3*).

9.9. CRUS întocmește situația centralizatoare a rezultatelor performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic ce va fi transmisă spre informare în Consiliul de administrație și în Senatul universitar.

10. Responsabilități

10.1. Prorectorul cu atribuții în domeniul resurselor umane, directorul general administrativ, decanii, directorii, șefii de structuri administrative sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

10.2. Rectorul, Președintele Senatului, Decanii, Directorii, 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”;
- stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță în perioada evaluată, notarea și completarea RE a performanțelor profesionale individuale conform *Anexelor nr. 2a, 2b* ale prezentei proceduri.

10.3. CRUS are responsabilitatea:

- transmiterii informării privind realizarea evaluării performanțelor individuale pentru toate structurile administrative și colectarea RE completate și semnate de toate părțile. RE se vor depune însoțite de un tabel centralizator, conform *Anexei nr. 3*.
- verificării existenței RE pentru tot personalul didactic auxiliar și nedidactic complete și semnate conform procedurii.

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 9 / 30

11. Dispoziții finale

11.1. *Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic* nu poate conține prevederi contrare legislației în vigoare, acestea fiind nule de drept.

11.2. Prezenta *Procedură operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic* a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 10.02.2025 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din data de 27.02.2025.

11.3. Persoana responsabilă pentru corectitudinea conținutului prezentei proceduri operaționale este domnul prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius Cîrțînă – Prorector.

12. Anexe

- Anexa nr. 1* – Grila de evaluare a criteriilor de performanță în vederea acordării notelor pentru fiecare criteriu și indicator de performanță
- Anexa nr. 2a* – RAPORT – CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție
- Anexa nr. 2b* – RAPORT – CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere
- Anexa nr. 3* – Tabel centralizator a rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale pentru structura
- Anexa nr. 4* – Model orientativ de obiective și indicatori de performanță ce pot fi avuți în vedere la stabilirea de către fiecare șef de structură pentru fiecare funcție din subordine

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU

SECRETAR SENAT,

Conf. univ. dr. Iuliana-Carmen BĂRBĂCIORU

COMPARTIMENT JURIDIC,

Jr. Maria COCOLEA

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 10 / 30

Anexa nr. 1

Grila de evaluare a criteriilor de performanță în vederea acordării notelor pentru fiecare criteriu și indicator de performanță

Pentru personalul de execuție	
Criterii	Indicatori de performanță
Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu
	1p. – Nu are capacitatea profesională necesară pentru îndeplinirea în mod optim a sarcinilor de serviciu; deține lacune mari în privința cunoștințelor necesare, face greșeli mari în procesul de realizare a sarcinilor de serviciu.
	2p. – Are doar cunoștințe de bază, fapt care îi permite să îndeplinească la nivel minim sarcinile de serviciu; abilitățile profesionale sunt totuși insuficiente pentru realizarea atribuțiilor de serviciu; are o atitudine mediocra fata de ceea ce are de făcut; sarcinile sunt îndeplinite cu greșeli și necesită supraveghere permanentă pentru îndeplinirea acestora.
	3p. – În general, are cunoștințe profesionale fapt care îi permite să îndeplinească sarcinile de serviciu la un nivel normal, fără a excela în privința acestora, cu excepția anumitor sarcini pentru care are întârzieri în executare, deoarece îi lipsesc cunoștințele profesionale necesare; deși uneori face greșeli, necesită totuși supraveghere pentru îndeplinirea sarcinilor.
	4p. – Are o capacitate profesională bună în termeni de cunoștințe și abilități, își îndeplinește atribuțiile de serviciu la un nivel bun, corect; are rareori nevoie de îndrumare din partea șefului ierarhic.
	5p. – Are cunoștințe profesionale foarte bune, își îndeplinește toate sarcinile la un nivel ridicat; nu necesită deloc supraveghere pentru îndeplinirea la termen și corect a atribuțiilor de serviciu.
	Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
	1p. – Din cauza lacunelor în ceea ce privește cunoștințele profesionale, salariatul nu le aplică corect și eficient, face confuzii

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 11 / 30

	și greșeli mari în procesul de realizare a sarcinilor de serviciu.
	2p. – Cunoștințele sunt aplicate la nivel minim, dar fără a fi eficiente, deoarece salariatul are lacune în educația profesională. Sarcinile sunt îndeplinite cu greșeli.
	3p. – În general, cunoștințele profesionale sunt aplicate la un nivel corect, fapt care îi permite să îndeplinească sarcinile de serviciu la un nivel normal, fără a excela în privința acestora.
	4p. – Aplică bine și eficient cunoștințele, astfel încât știe cum să își îndeplinească atribuțiile de serviciu într-o manieră coerentă.
	5p. – Are cunoștințe profesionale foarte bune, le aplică la un nivel înalt fără a crea confuzii și greșeli, nu necesită deloc supraveghere.
	Cunoștințe profesionale actualizate la zi
	1p. – Salariatul nu se preocupă deloc pentru actualizarea cunoștințelor profesionale, este delăsător, nu are inițiativa de a participa la vreun curs de formare și nici nu face nicio propunere în acest sens șefului ierarhic.
	2p. – Salariatul participă foarte rar la cursuri/evenimente pentru actualizarea cunoștințelor profesionale; din când în când mai citește pe Internet, dar numai atunci când este forțat de realizarea unei sarcini de serviciu și nu din inițiativa proprie.
	3p. – În general, salariatul are cunoștințele actualizate la zi în domeniul său de competență, dar doar cât să îi permită realizarea sarcinilor de serviciu, fără a avea în vedere dezvoltarea profesională dacă aceasta nu este legată de realizarea vreunei atribuții de serviciu.
	4p. – Salariatul are cunoștințele actualizate la zi și este dornic de a acumula informații profesionale noi. A participat la cursuri de formare pe cont propriu sau prin intermediul angajatorului.
	5p. – Salariatul este permanent interesat de actualizarea cunoștințelor profesionale, propune cursuri de formare la nivelul compartimentului. Urmărește permanent noutățile din domeniul său de competență.
	Înțelegerea cerințelor postului
	1p. – Salariatul nu înțelege deloc cerințele postului, nu înțelege ce i se cere în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și nici

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 12 / 30

	nu face vreun efort în vederea depășirii acestei situații.
	2p. – Salariatul înțelege la un nivel redus ce are de făcut, pune foarte multe întrebări pentru realizarea sarcinilor de serviciu, trebuie să fie în permanență supravegheat și să i se explice ce și cum trebuie să facă pentru realizarea diverselor lucrări.
	3p. – Salariatul înțelege bine ce are de făcut, necesită un nivel mediu de îndrumare, mai mult în scopul de a valida parcurgerea diverselor etape pentru realizarea a ceea ce are de făcut, și își duce sarcinile de serviciu la bun sfârșit.
	4p. – Salariatul înțelege la un nivel înalt atribuțiile pe care le are, are nevoie rară de îndrumare.
	5p. – Salariatul nu are nevoie de îndrumare. Înțelege foarte clar ce are de făcut și, mai mult, își ajută și colegii în realizarea sarcinilor pe care le au.
	Valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiați).
	1p. – Salariatul nu a valorificat deloc experiența dobândită prin participarea la seminarii, cursuri, programe de instruire etc. De asemenea, nu ajută la instruirea colegilor sau nu oferă ajutor acestora.
	2p. – Salariatul își valorifică la un nivel minim experiența, își ajută colegii rareori, fără a participa la vreun alt eveniment.
	3p. – Salariatul își colegii permanent, este un coleg de baza și uneori mai participă la diverse întâlniri în afara departamentului.
	4p. – Salariatul participă din când în când la evenimente la care este invitat și este solicitat și de alte departamente în vederea oferirii de instruire.
	5p. – Salariatul participă deseori la evenimente, mese rotunde etc, fiind invitat atât în interiorul instituției, cât și în afara acesteia pentru susținerea de cursuri, instruire etc.
Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate
	1p. – Salariatul nu are capacitatea de a rezolva problemele fără

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 13 / 30

	îndrumarea unui coleg sau a șefului ierarhic; de obicei identifica soluții neadecvate la problemele de serviciu.
	2p. – Salariatul găsește soluții la problemele ușoare, dar și pentru acestea are nevoie de o confirmare din partea colegilor și a șefului ierarhic.
	3p. – Salariatul găsește soluții bune pentru depășirea dificultăților, din când în când mai validează cu colegii sau șeful ierarhic rezolvările găsite.
	4p. – Salariatul identifică de cele mai multe ori soluțiile adecvate, are o capacitate bună de a rezolva problemele fără niciun fel de suport.
	5p. – Salariatul alege permanent cele mai bune soluții și rezolvări, are o capacitate foarte bună de a rezolva problemele foarte rapid. Șeful ierarhic se bazează permanent pe el.
	Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora
	1p. – Salariatul nu are capacitatea de a identifica niciun fel de deficiență și așteaptă ca șeful ierarhic sau colegii să îi spună dacă a greșit sau nu și ce trebuie să facă pentru a le remedia.
	2p. – Salariatul găsește soluții la deficiențele ușoare pe care le identifică, dar și pentru acestea are nevoie de o confirmare a măsurilor din partea colegilor și a șefului ierarhic.
	3p. – Salariatul găsește soluții bune pentru remedierea deficiențelor, adoptă măsurile bune, dar din când în când mai validează cu colegii sau șeful ierarhic rezolvările găsite.
	4p. – Salariatul identifică de cele mai multe ori soluțiile cele mai adecvate, are o capacitate bună de a rezolva deficiențele fără nici un fel de suport.
	5p. – Salariatul alege permanent cele mai bune măsuri și rezolvări, identifică deficiențele rapid și le rezolvă cu operativitate fără a mai aștepta vreo confirmare din partea șefului ierarhic.
	Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite
	1p. – Nu respectă deloc termenele limită, are o atitudine iresponsabilă și indiferentă față de sarcinile de serviciu și

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 14 / 30

	obiectivele stabilite, pe care le întocmește cu greșeli mari; Angajatul își îndeplinește sarcinile numai dacă primește instrucțiuni detaliate și supraveghere constantă din partea șefului direct.
	2p. – Are doar câteva sarcini îndeplinite, însă deseori nu respectă termenele ca urmare a lipsei de responsabilitate și a atitudinii mediocre față de ceea ce are de făcut; așteaptă cu o atitudine pasivă să i se spună ce are de făcut solicitând permisiune cu privire la probleme neimportante la locul de muncă; sarcinile sunt îndeplinite cu greșeli și necesită supraveghere permanentă pentru îndeplinirea acestora.
	3p. – În general, respectă termenele limită și își îndeplinește sarcinile de serviciu, cu excepția anumitor sarcini/obiectivelor de performanță pentru care are întârzieri în executare; are o responsabilitate bună, deși uneori face greșeli, necesitând totuși supraveghere pentru îndeplinirea sarcinilor/obiectivelor de performanță.
	4p. – Respectă aproape fiecare termen stabilit pentru îndeplinirea sarcinilor/obiectivelor de performanță; nivelul de responsabilitate față de îndeplinirea sarcinilor este ridicat, în general le întocmește corect, rareori necesitând supraveghere pentru îndeplinirea lor.
	5p. – Își îndeplinește toate sarcinile/obiectivele de performanță respectând termenele limită stabilite; nivelul de responsabilitate față de îndeplinirea sarcinilor este foarte ridicat și nu necesită deloc supraveghere pentru îndeplinirea la termen și corect a sarcinilor/obiectivelor de performanță.
	Atitudinea pozitivă față de ideile noi
	1p. – Salariatul are o atitudine permanent negativă față de ideile noi, afișând o atitudine conservatoare, fără a fi deschis deloc către nou. Respinge orice idee nouă.
	2p. – Salariatul accepta din când în când câte o idee nouă, dar în majoritatea timpului adoptă aceeași atitudine conservatoare. Este destul de dificil de convins să accepte noul.
	3p. – Salariatul nu are probleme în a implementa sau aplica ideile noi, pe care le îmbrățișează atâta timp cât îl ajută în

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 15 / 30


	rezolvarea corectă și la timp sarcinilor de serviciu. În același timp, își păstrează și atitudinea conservatoare.
	4p. – Salariatul este deschis tuturor ideilor și caută să schimbe modul de lucru conservator cu unul nou, adaptat schimbărilor actuale.
	5p. – Salariatul căuta în permanență aplicarea noului, are idei inovatoare care să schimbe procedurile de lucru conservatoare și reprezintă un model pentru ceilalți colegi în acest sens.
	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
	1p. – Salariatul are o atitudine pasivă, nu are niciun fel de inițiativă în realizarea sarcinilor; nu este proactiv și nu anticipează deloc eventualele probleme cauzate de neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor.
	2p. – Rareori oferă idei/ soluții noi în realizarea sarcinilor, dar nu le motivează și nici nu anticipează consecințele implementării acestora; nivelul de anticipare al unor potențiale probleme este foarte mic. Are probleme cu înțelegerea scopului responsabilităților pe care le are, necesitând supervizare și control din partea șefului direct.
	3p. – În general, își îndeplinește sarcinile, oferind uneori idei și sugestii pentru soluții mai eficiente. Necesită uneori îndrumare din partea șefului direct; este un salariat de încredere și descurcăreț.
	4p. – În mod frecvent are idei și soluții noi. Își îndeplinește în mod constant sarcinile de lucru, fie lucrând independent, fie în echipă. Caută întotdeauna lucrurile noi, sarcinile care îl provoacă pe care le îndeplinește bine, fără a afecta rezolvarea sarcinilor curente, de rutina. Este un salariat motivat, care întotdeauna oferă idei înțelepte atunci când i se solicită ajutorul.
	5p. – În mod constant și proactiv este ingenios. Întotdeauna își îndeplinește la un nivel ridicat sarcinile de lucru, fie lucrând independent, fie în echipă. În mod repetat este interesat de nou și de sarcinile provocatoare, pe care le rezolvă fără probleme. Când i se solicită sprijinul, oferă judecăți înțelepte și soluții foarte bune, fiind un salariat extrem de motivat.

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 16 / 30

Perfecționarea pregătirii profesionale	Perfecționarea pregătirii profesionale
	1p. – Salariatul nu a participat la niciun curs de formare profesională și evită participarea la astfel de activități.
	2p. – Salariatul a participat rar la astfel de cursuri și denotă o atitudine de suficiență, fără a fi interesat să fie activ în autoperfecționare.
	3p. – În general, salariatul participă la cursuri de formare atunci când sunt organizate, dar nu la toate care sunt organizate, deoarece nu pe toate le consideră oportune sau de folos.
	4p. – Salariatul nu are probleme în participarea la cursurile de instruire, fiind o persoana care a lipsit extrem de rar, și care dorește să se autoperfecționeze.
	5p. – Salariatul nu a lipsit de la niciun curs de formare, fiind un inovator chiar în a propune diverse programe de instruire care pot ajuta dezvoltarea profesională a sa și a colegilor săi.
Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a lucra în echipă
	1p. – Nu lucrează în echipă deloc. Nu are niciun fel de atitudine de oferire de suport față de colegii de serviciu. Nu are o atitudine cooperantă față de membrii colectivului, nu participă la dezbateri cu aceștia pe teme profesionale, dorind mereu să se eschiveze și să nu ofere idei sau sprijin atunci când i se solicită ajutorul sau când este nevoie pentru realizarea unei lucrări comune.
	2p. – Încearcă să fie cooperant cu membrii echipei, dar de regulă are totuși unele rețineri în a lucra în echipă. Se implică în activități comune atunci când acestea îi pot aduce un beneficiu propriu în viitor. Atitudinea de oferire de suport față de colegii de serviciu este destul de precară, deși încearcă să evite pe cât posibil acest lucru, pentru a nu fi apoi considerat vinovat în caz de eșec.
	3p. – În general, lucrează bine în echipă. Răspunde la solicitările colegilor, dar nu mai mult decât este necesar. Cooperează în realizarea lucrărilor comune de serviciu, dar nu vine cu idei noi în echipă și preferă să stea în banca lui dacă nu este întrebat sau solicitat.
	4p. – Lucrează bine în echipă, oferă suport atunci când i se solicită ajutorul, vine cu idei noi și soluții de rezolvare

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 2
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 17 / 30

	<p>rapidă și eficientă a problemelor. Este o persoană săritoare, care nu spune nu la solicitări.</p>
	<p>5p. – Lucrează foarte bine în echipă și oferă ajutor atunci când unul dintre colegi are nevoie de sprijin. Este mereu atent la cei din jur cu scopul de a ajuta. Nu îi este teamă să își asume responsabilități și oferă soluții adecvate la problemele ridicate.</p>
Comunicare	<p>Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală</p>
	<p>1p. – În general nu comunică eficient și la momentul oportun cu ceilalți colegi, distorsionează mesajul, are lacune foarte mari în comunicarea verbală și în scris. Frecvent întrerupe conversația, nu este un ascultător eficient.</p>
	<p>2p. – Uneori eșuează în a comunica direct și eficient, la momentul oportun. Are lacune în ceea ce privește exprimarea verbală și în scris; este inconsistent în transmiterea mesajelor mai departe către colegi și uneori nu este un ascultător eficient.</p>
	<p>3p. – De obicei comunică eficient, fără mari probleme, și transmite informațiile relevante în timp util. Vorbește și scrie clar și este un bun ascultător și înțelege mesajele bine.</p>
	<p>4p. – În mod frecvent comunică eficient, clar, concis și într-o manieră organizată. Se face înțeles de către ceilalți și transmite mesajele către ceilalți fără distorsiuni. Își organizează în mod eficient transmiterea, atât în scris, cât și verbal, de informații și fapte dificil de comunicat.</p>
	<p>5p. – Întotdeauna comunică eficient, clar, concis și într-o manieră organizată și convingătoare. Demonstrează standarde foarte înalte în comunicarea scrisă și verbală, fiind capabil să genereze și să susțină prezentări de impact care să conducă la o maximizare a eficienței și productivității.</p>
	<p>Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite</p>
	<p>1p. – În general nu comunică eficient și la momentul oportun cu ceilalți colegi, distorsionează mesajul și nu se face înțeles. Nu oferă niciun fel de explicații cu privire la modul de realizare a sarcinilor de serviciu.</p>
	<p>2p. – Uneori eșuează în a comunica direct și eficient, la momentul</p>

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 18 / 30

	oportun, uită să transmită sarcinile de lucru, obiectivele stabilite sunt uneori neclare, dar încearcă să explice modul de rezolvare.
	3p. – De obicei explică eficient, fără mari probleme, și transmite informațiile relevante în timp util.
	4p. – În mod frecvent comunică eficient, clar, concis și într-o manieră organizată. Se face înțeles de către ceilalți colegi și transmite explicațiile către ceilalți colegi fără distorsiuni.
	5p. – Întotdeauna comunică eficient, clar, concis și într-o manieră organizată și convingătoare. Demonstrează standarde înalte în explicarea modurilor de rezolvare, oferă permanent idei și soluții.
	Capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia
	1p. – În general nu are capacitatea de a reprezenta instituția, deoarece are lacune mari în comunicare și înțelegere a situațiilor.
	2p. – Rareori i se pot acorda competențe de reprezentare, dar numai pentru cazuri punctuale și de însemnătate mică.
	3p. – Poate reprezenta instituția fără probleme, dar numai pentru probleme fără mare importanță.
	4p. – Este o persoană cu abilități bune de comunicare și de reprezentare și de aceea îi pot fi acordate competențe de reprezentare.
	5p. – Demonstrează abilități foarte bune de comunicare, de relaționare inter-umană și de reprezentare.
Disciplină	Disciplină
	1p. – Salariatul încalcă în mod frecvent regulile de disciplina muncii; întârzie deseori la program; în timpul programului lipsește foarte des să-și rezolve probleme personale; este neglijent față de normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, creează foarte des discuții negative între colegi printr-o atitudine lipsită de etică și colegialitate, menținând un climat de muncă tensionat.
	2p. – Salariatul încalcă regulile de disciplina muncii; are câteva întârzieri la program; în timpul programului uneori lipsește să-și rezolve probleme personale; respectă normele de protecția

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 19 / 30

	muncii și de prevenire a incendiilor, participă totuși la discuții negative între colegi, dar fără a menține un climat de muncă tensionat.
	3p. – Salariatul nu încalcă regulile de disciplina muncii; nu are întârzieri la program; foarte rar în timpul programului lipsește să-și rezolve probleme personale; respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, participă la discuții neutre între colegi, nu creează un climat de muncă tensionat.
	4p. – Salariatul respectă regulile de disciplina muncii; nu are întârzieri la program; nu lipsește în timpul programului să-și rezolve probleme personale; respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, participă la discuții constructive între colegi, creează un climat plăcut de muncă.
	5p. – Salariatul are o conduită foarte bună față de regulile de disciplina muncii. Nu are întârzieri deloc la program; nu lipsește deloc în timpul programului să-și rezolve probleme personale; respectă cu strictețe normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, provoacă și participă la discuții constructive între colegi, creează și întreține un climat plăcut de muncă, fiind un model între colegi.
Rezistență la stres și adaptabilitate	Rezistență la stres și adaptabilitate
	1p. – Salariatul nu are capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres. Nu execută activități în mod intens și eficient, în situații tensionate nu este capabil să se controleze și să își mențină calmul, își iese repede din fire și nu are capacitatea de adaptare la diferite situații care să îi permită să desfășoare o activitate eficientă.
	2p. – Salariatul nu are capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, dar face eforturi pentru a se adapta. Nu execută activități în mod intens, în situații tensionate se controlează și încearcă să își mențină calmul, își iese rar din fire și face eforturi să se adapteze la diferite situații care să îi permită să desfășoare o activitate bună.
	3p. – Salariatul are capacitate de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, deși uneori îi ia mai mult timp să se adapteze. În situații tensionate se controlează și își

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 20 / 30

	menține calmul, își iese rar din fire și se adaptează la diferite situații apărute la locul de muncă.
	4p. – Salariatul are capacitate bună de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, rezistă bine la mai multe sarcini care trebuie rezolvate rapid, se adună imediat în situații tensionate, se controlează și își menține calmul și nu își iese din fire.
	5p. – Salariatul are capacitate foarte bună de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, rezistă bine la mai multe sarcini care trebuie rezolvate rapid, se adună imediat în situații tensionate, încearcă să le prevină și creează rapid un climat care să detensioneze situația. Se controlează foarte bine și își menține calmul și nu își iese din fire niciodată.
Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a responsabilității
	1p. – Salariatul nu își asumă deloc responsabilitatea pentru rezolvarea sarcinilor proprii. Întotdeauna găsește alți vinovați pentru erorile sale și încearcă să inventeze scuze care să îl absolve de orice vină. Nu învață din greșelile proprii și preferă să stea retras, fără a ieși în evidență.
	2p. – Salariatul își asumă limitat responsabilitatea pentru rezolvarea sarcinilor proprii. Caută să găsească alți vinovați pentru erorile sale, dar în final și le acceptă cu greu și numai cu dovezi care să îl incrimineze direct. Nu învață din greșelile proprii și nu iese în evidență.
	3p. – Salariatul își asumă, în general, responsabilitatea pentru rezolvarea sarcinilor proprii. Nu caută să găsească alți vinovați pentru erorile sale, le acceptă dacă se dovedește că era vina lui. Încearcă să învețe din greșelile proprii.
	4p. – Salariatul își asumă responsabilitatea pentru rezolvarea sarcinilor proprii. Nu caută să găsească alți vinovați pentru erorile sale, le acceptă și încearcă să învețe din greșelile proprii.
	5p. – Salariatul își asumă responsabilitatea pentru rezolvarea sarcinilor proprii și are mereu o atitudine proactivă în sensul diminuării acestora. Nu caută să găsească alți vinovați, le acceptă și învață întotdeauna din greșelile proprii, astfel încât

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 21 / 30

	nu le mai repetă.
Integritate și etică profesională	Integritate și etică profesională (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale)
	1p. – În mod constant încalcă regulile interne ale organizației. Nu are cunoștința de politicile și procedurile organizației, și nici măcar pe acelea specifice ariei sale de activitate; deranjează pe alți colegi, nu are un comportament profesional, utilizând un limbaj și un ton al vocii inadecvate. Permanent trebuie să fie controlat și să i se atragă atenția asupra nerespectării regulilor stabilite.
	2p. – Uneori nu se conformează și nu respectă politicile și procedurile interne din aria sa de activitate, pe care le cunoaște superficial. Pune întrebări simple referitoare la regulamentul intern, proceduri și norme de lucru, preferând să aștepte un răspuns din partea altor persoane în loc să citească și să aplice regulile deja stabilite. Uneori este indisciplinat și are un limbaj inadecvat. Uneori i se atrage atenția asupra nerespectării Regulamentului intern, trebuind în permanență să fie monitorizat din acest punct de vedere.
	3p. – În general, respectă regulile interne, procedurile și normele de lucru, cu unele excepții. În general își îndeplinește corect sarcinile de serviciu, înțelegând și aplicând Regulamentul intern și procedurile de lucru. Necesită un minim de supraveghere din partea șefului direct.
	4p. – Cunoaște bine Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu/ Regulamentul intern, procedurile și metodele de lucru. Deseori face propuneri de îmbunătățire și modificare a acestora pentru a crește productivitatea și eficiența muncii. Poate lucra bine atât independent, cât și în echipa, având rezultate bune privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Are un comportament decent și civilizată față de colegii de serviciu.
	5p. – Participă în mod activ la dezvoltarea politicilor și procedurilor de lucru, fiind una dintre persoanele care cunosc extrem de bine toate procedurile și metodele de lucru. Nu

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 22 / 30

	necesită supervizare directă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nici pentru respectarea regulilor stabilite prin Regulamentul intern. Poate fi dat un exemplu la locul de muncă, arătând abilități de lucru foarte bune, cu un comportament decent și civilizat față de superiori și față de colegi.
Criterii de evaluare suplimentare pentru funcțiile de conducere	
Competența managerială - organizare, coordonare și supervizare	Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ
	1p. – Salariatul nu este o persoană organizată și nu știe să repartizeze în mod echilibrat activitățile la nivelul echipei pe care o conduce.
	2p. – Salariatul îi încarcă pe unii dintre salariați în mod dezechilibrat față de alții, fapt care produce nemulțumiri la nivelul structurii.
	3p. – Salariatul organizează activitatea bine la nivelul structurii, sarcinile repartizate sunt în concordanță cu capacitatea fiecăruia, chiar dacă uneori modul de organizare nu este cel mai eficient în sensul că gradul de încărcare al unor subalterni este mai accentuat față de alții.
	4p. – Salariatul are capacitatea bună de a stabili modul de realizare a activităților, știind să stimuleze munca în echipă prin sarcini alocate în concordanță cu dezvoltarea profesională a fiecăruia.
	5p. – Capacitate foarte bună a repartizării sarcinilor de lucru. Salariații din subordine se simt motivați, se simt importanți în cadrul echipei și nu există nemulțumiri la nivelul departamentului.
	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate
	1p. – Salariatul nu știe să identifice activitățile care trebuie să fie desfășurate în funcție de prioritatea lor și pierde timpul cu activități care nu sunt necesar a fi îndeplinite la momentul respectiv.
	2p. – Salariatul are cunoștințe minime de prioritizare, dar este susținut de personalul de subordine în identificarea activităților care trebuie realizate.
	3p. – Salariatul identifică bine activitățile, dar solicită totuși și

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 23 / 30

	alte opinii din partea subalternilor și necesită control din partea șefului ierarhic.
	4p. – Salariatul identifică fără probleme mari activitățile, le repartizează echilibrat, îndruma salariații din subordine și rareori este necesar un control din partea șefului ierarhic.
	5p. – Salariatul identifică activitățile pe baza unui spirit de analiză critic și este persoana care dă direcția în rezolvarea acestora, nefiind necesară supervizarea sa.
	Capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională
	1p. – Salariatul nu știe să repartizeze în mod echilibrat atribuțiile și obiectivele, creând un climat organizațional tensionat în cadrul structurii pe care o conduce.
	2p. – Salariatul repartizează atribuțiile și obiectivele fără a crea un climat organizațional motivant, dar gestionează totuși activitatea personalului prin încărcarea suplimentară a unora față de alții.
	3p. – Salariatul repartizează în mod corect atribuțiile și obiectivele, dar nu are cunoștințele necesare pentru crearea unui climat organizațional motivant.
	4p. – Salariatul știe să repartizeze obiectivele în funcție de capacitatea profesională a fiecăruia și încearcă să găsească soluții de motivare a personalului. Cu toate acestea, personalul este încărcat la nivelul optim, fără dezechilibre.
	5p. – Salariatul este un adevărat lider. Dispune de tehnicile de motivare și de crearea a unui climat organizațional optim, salariații se ajută între ei, iar sarcinile de serviciu sunt trasate în mod corect.
Competența decizională	Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ
	1p. – Este inconștient în luarea deciziilor. Îi este frică să ia deciziile rapid și amână luarea acestora.
	2p. – Nu se simte confortabil în luarea rapidă a deciziilor, dar cu toate acestea ia decizii corecte, deși este nevoie de o perioadă

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 2
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 24 / 30

	mai mare de timp de gândire.
	3p. – Ia decizii corecte destul de rapid, dar necesită confirmare din partea șefului ierarhic.
	4p. – De cele mai multe ori ia deciziile corecte foarte repede, rareori fiind nevoie de confirmare a acestora din partea șefului ierarhic.
	5p. – Evaluează bine situația din punct de vedere al oportunităților și amenințărilor, iar deciziile luate sunt corecte și calibrate foarte bine.
	Capacitatea de a-și asuma riscurile
	1p. – Nu își asumă niciun risc, îi este teamă și preferă să amâne cât mai mult luarea unei decizii.
	2p. – Își asumă riscuri foarte mici, și numai după o foarte mare perioadă de timp de verificare a tuturor oportunităților și amenințărilor care să îi confere o liniște interioară.
	3p. – Își asumă riscuri calculate, după evaluarea tuturor posibilităților, dar necesită supervizare din partea șefului ierarhic.
	4p. – Nu necesită supervizare, nu își asumă riscuri inutile, știe să evalueze fiecare situație.
	5p. – Dispune de o capacitate foarte bună de evaluare a tuturor oportunităților și amenințărilor care să îi permită eliminarea riscurilor care pot conduce la decizii greșite.
	Calitatea deciziilor luate
	1p. – Salariatul ia decizii de o calitate slabă, fără a se informa în prealabil și a evalua toate oportunitățile.
	2p. – Calitatea deciziilor este una satisfăcătoare, de cele mai multe ori validate înainte cu șeful ierarhic, nevenind din propria inițiativă.
	3p. – Calitatea deciziilor este bună, dar totuși necesită supraveghere, deoarece nu întotdeauna sunt cele mai bune.
	4p. – Calitatea deciziilor este bună, după o analiză atentă a tuturor detaliilor și oportunităților. Foarte rar necesită verificare din partea șefilor ierarhici.
	5p. – Calitatea deciziilor este foarte bună, acestea fiind corecte și eficiente, fără validare din partea șefilor.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 2
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 25 / 30

Anexa nr. 2a

RAPORT – CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
care ocupă posturi de execuție

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 UCB (stabilite orientativ în *Anexa nr. 4*).

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
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.	Rezistența la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
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 se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 26 / 30

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:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	EDIȚIE: 2		
	REVIZIE: 0		
	Pag. 27 / 30		

Anexa nr. 2b

RAPORT – CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere

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 UCB (stabilite orientativ în Anexa nr. 4).

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
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.	Rezistența la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	Competența managerială – organizare, coordonare, supervizare		
11.	Competența decizională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-77
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 2
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 28 / 30

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 29 / 30

Anexa nr. 3

**Tabel centralizator a rapoartelor 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

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-77
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 30 / 30

Anexa nr. 4

Model orientativ de obiective și indicatori de performanță ce pot fi avuți în vedere la stabilirea de către fiecare șef de structură pentru fiecare funcție din subordine

Nr. crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic
3.	Capacitate de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4.	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității
5.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
6.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
7.	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
8.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
9.	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interacționează	Flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor
10.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative