AVOCATUL POPORULUI

ORDIN
nr. 176 din 04 decembrie 2023
privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul instituției Avocatul Poporului

Având în vedere:

Hotărârea Parlamentului României nr. 18 din 26 iunie 2019 pentru numirea în funcție a Avocatului Poporului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 524 din 26 iunie 2019;

dispozițiile art. 15 alin. (1) lit. a) și o) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată;

prevederile art. 8 alin. (3)-(4) din Legea-CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului 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;

În temeiul art. 4 alin. (1) lit. n), art. 5 și art. 42 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, aprobat prin Ordinul nr. 153/2019 al Avocatului Poporului, publicat în Monitorul Oficial al României cu nr. 938 din data de 21 noiembrie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

Avocatul Poporului emite următorul

ORDIN

Art. 1 Se aprobă Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru
personalului contractual din cadrul instituției Avocatul Poporului, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Prezentul ordin se aplică începând cu evaluarea performanțelor profesionale corespunzătoare activității desfășurate în anul 2023.

Art. 3 Odată cu intrarea în vigoare a prezentului ordin, Ordinul Avocatului Poporului nr. 9 din 17 ianuarie 2020 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Biroul financiar, salarizare și resurse umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin și aduce la cunoștința salariaților instituției Avocatul Poporului *Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul instituției Avocatul Poporului.*

AVOCATUL POPORULUI,

[redacted]

METODOLOGIE
privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul instituției Avocatul Poporului

Art. 1

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual 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.

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

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(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.

Art. 2

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 1, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) Avocatul Poporului pentru consilierul de audit, directorul coordonator, șeful Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare și consilierii din cadrul cabinetului Avocatului Poporului.

b) Adjuncții Avocatului Poporului pentru angajații cu funcții de execuție care își desfășoară activitatea la domeniile, birourile teritoriale sau la centrele zonale pe care le coordonează din punct de vedere administrativ.

c) Directorul coordonator pentru șefii Biroului financiar, salarizare și resurse umane și Biroului administrativ.

d) Șeful Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare pentru șefii Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii, Biroului contencios administrativ și juridic și Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare.

e) Șefii de birouri funcționale, pentru angajații din subordinea directă;

f) În situația în care postul de șef birou este vacant, evaluarea va fi făcută de directorul coordonator sau de șeful serviciului, după caz;

g) Evaluarea șoferilor este făcută de către adjunctul domeniului pe care îl deservește în colaborare cu șeful biroului administrativ.

Art. 3

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

Art. 4

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

(2) Are calitatea de contrasemnatar demnitarul sau persoana ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției Avocatul Poporului.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției Avocatul Poporului, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 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.

(2) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(3) Pentru a putea fi evaluate corect, obiectivele trebuie să fie de tip SMART, având următoarele caracteristici:

- Specific (clar) - obiectivele urmărite vor fi definite în mod clar;
- Măsurabile - se vor utiliza valori măsurabile (cantitativ, calitativ, timp etc), pentru a putea determina cu ușurință performanțele;
- Posibile - realiste, care pot fi atinse;
- Relevante - indicatorii sunt relevanți pentru activitatea specifică fiecărei structuri organizatorice;
- Definite în timp - obiectivele urmărite vor fi definite în interval de timp.

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

(5) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului instituției la începutul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

(7) 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.

(8) Avocatul Poporului stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Avocatul Poporului poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(9) Criteriile de evaluare pentru personalul contractual de conducere și de execuție din instituția Avocatul Poporului sunt cele din Anexele nr. 1 și 2 ale prezentei metodologii.

Art. 6

(1) În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorul:

a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;

b) evaluează realizarea indicatorilor de performanță, stabilind procentul de îndeplinire a obiectivelor individuale din punct de vedere cantitativ, calitativ;

c) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;

d) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

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

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

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 7

(1) Raportul de evaluare se semnează de către evaluator şi de către angajatul evaluat.

(2) Prin semnare, angajatul evaluat ia act de calificativul acordat în urma evaluării.

(3) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare, Avocatului Poporului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poştă cu confirmare de primire, sau prin înmânare personală sub semnătură.

(4) Avocatul Poporului soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, Avocatul Poporului dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(5) Avocatul Poporului poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(6) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 8

Raportul de evaluare completat cu obiectivele individuale stabilite pentru anul în curs, semnat de către evaluator, angajat şi contrasemnatar, se transmite în original la Biroul financiar, salarizare şi resurse umane. Câte o copie a acestuia se păstrează de către evaluator şi de către angajat.

Art. 9

Biroul financiar, salarizare şi resurse umane va centraliza rapoartele de evaluare.

Art. 10

Evaluarea performanţelor profesionale individuale, la perioadele stabilite, se organizează de Biroul financiar, salarizare şi resurse umane, care are şi sarcina centralizării informaţiilor.

Art. 11

Rezultatele obţinute din evaluări vor fi utilizate în scopul:

a) pregătirii şi perfecţionării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competenţelor şi abilităţilor, corespunzător fiecărui post;
- elaborarea programelor de pregătire profesională continuă a personalului;
- evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b) selecţionării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) elaborării documentelor privind propunerile pentru promovare.

Art. 12

(1)Criteriile de evaluare pentru angajaţii instituţiei personal contractual de execuţie din instituţia Avocatul Poporului sunt prevăzute în Anexa nr. 1.

(2)Criteriile de evaluare pentru angajaţii instituţiei personal contractual de conducere din instituţia Avocatul Poporului sunt prevăzute în Anexa nr. 2.

(3)Definiţia calificativelor este prevăzută în Anexa nr. 3 din prezenta *Metodologie*.

(4)Modelul Raportului de evaluare pentru funcţii de conducere este prevăzut în Anexa nr. 4 din prezenta *Metodologie*.

(5)Modelul Raportului de evaluare pentru funcţii de execuţie este prevăzut în Anexa nr. 5 şi 6 din prezenta *Metodologie*.

(6)Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din *Metodologie*.

(7) Prezenta metodologie se completează, după caz, cu dispoziţiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Anexa nr. 1
la Metodologia de evaluare

Criterii de evaluare pentru angajații instituției personal contractual de execuție din instituția Avocatul Poporului

Rezistență la stres și adaptabilitate	Capacitatea de a îndeplini activitățile care presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat.
Capacitatea de asumare a responsabilității	Reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta.
Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului.
Capacitatea de implementare (nu se aplică pentru șoferi)	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.
Perfecționarea pregătirii profesionale	Implică: angajament în realizarea obiectivelor, dorință permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite.
Capacitatea de analiză și sinteză (nu se aplica pentru șoferi)	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia.
Competența în redactare, analiză și sinteza (nu se aplica pentru șoferi)	Capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate.
Capacitatea de consiliere (nu se aplica pentru șoferi)	Capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată adecvat atunci când este solicitat.
Capacitatea de îndrumare	Capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia.
Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice (nu se aplica pentru șoferi)	Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utili sisteme specifice postului; abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri proiectoare, etc.

Abilități în conducerea autoturismelor și folosirea echipamentelor specifice (se aplica doar pentru șoferi)	Aptitudinea de a conducerea autoturismele, folosirea echipamentelor specifice etc
Creativitate și spirit de inițiativă	Se caracterizează prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin creare unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate, găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
Capacitatea de planificare și de a acționa strategic (nu se aplica pentru șoferi)	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și constrângerile viitoare, posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
Comunicare	Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.
Disciplina	Obligația salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu regulamentul intern Instituției .
Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	Presupune cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.
Integritate și etică profesională	Implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile cu funcționarii, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici,
Cunoștințe profesionale și abilități	Aptitudinea de a utiliza cunoștințele dobândite, folosind mijloacele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu scopul atingerii obiectivului dat.

Anexa nr. 2
la Metodologia de evaluare

Criterii de evaluare pentru angajații instituției personal contractual de conducere din instituția Avocatul Poporului

Capacitatea de a organiza	Reprezintă capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor ținând cont de funcția, gradația, experiența profesională a angajatului.
Capacitatea de a conduce	Reprezintă abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit a capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situați diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
Capacitatea de coordonare	Se caracterizează prin armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
Capacitatea de control	Reprezintă capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste; depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitiv pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
Competența decizională	Reprezintă capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
Capacitatea de a delega	Reprezintă capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
Abilități în gestionarea resurselor umane	Reprezintă capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Se caracterizează prin cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.
Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate.
Abilități în domeniul instruirii	Reprezintă capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
Abilitați de mediere și negociere	Reprezintă capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în acordarea recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate desfășurată în instituția Avocatul Poporului.

Anexa nr. 3
la Metodologia de evaluare

Definiția calificativelor

1.00 – 2,50 Nesatisfăcător	2,51 – 3,50 Satisfăcător	3,51 – 4,50 Bine	4.51 - 5.00 Foarte bine
Performanțele nu pot fi menținute în timp și nu corespund nici măcar standardelor minime stabilite. Se caracterizează prin nevoia de supraveghere continuă și lipsa motivării sau implicării angajatului pentru a-și îmbunătății performanța sau pentru a-și aduce aportul. Viitorul angajatului poate fi considerat ca fiind în pericol.	Performanțele ating un nivel acceptabil, dar pentru obținerea acestora sunt necesare mai multe indicații decât ar fi normal din partea superiorului ierarhic imediat următor. Angajatul nu îndeplinește întotdeauna cerințele postului. Totuși, acesta dorește să învețe și să-și îmbunătățească activitatea. Orice nevoie de perfecționare/dezvoltare trebuie identificată și satisfăcută.	Acesta reprezintă nivelul performanței unui angajat care știe ce trebuie făcut și care corespunde cerințelor existente. Cu o supraveghere normală, acest angajat îndeplinește așteptările atât în ceea ce privește cantitatea cât și calitatea muncii sale	Performanțele depășesc cerințele postului în majoritatea domeniilor, adică acest calificativ caracterizează angajatul a cărui muncă depășește standardele stabilite atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ. Angajatul demonstrează un mare grad de angajament și duce la îndeplinire sarcinile pe care le are cu o minimă supraveghere. Pe acest angajat se poate pune bază că va face ceea ce este de făcut în plus.

Anexa nr. 4
la Metodologia de evaluare

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
cu funcții de conducere din cadrul Instituției Avocatul Poporului

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 de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluată. În acest sens, în acord cu dispozițiile art. 90 alin. (2), art. 94 alin. (1)-(8) din Hotărârea Guvernului 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, precum și ale art. 5 alin. (4) și (5) din Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul instituției Avocatul Poporului, aprobată conform Ordinului Avocatului Poporului nr. 176/2023 se stabilește ca obiectivele specifice identificate mai sus să fie urmărite și atinse de către salariat și pentru anul următor calendaristic. Astfel, salariatul în cauză își însușește obiectivele specifice stabilite mai sus pentru anul următor.*

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza		
2	Capacitatea de a conduce (nu se aplică în cazul consilierului pentru audit)		
3	Capacitatea de coordonare		
4	Capacitatea de control		
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă/coordonată		
6	Competența decizională		
7	Capacitatea de a delega		
8	Abilități în gestionarea resurselor umane		
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10	Competența în gestionarea resurselor alocate		

11	Abilități în domeniul instruirii		
12	Abilitați de mediere şi negociere		
13	Obiectivitate în apreciere		
14	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.*
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:
Rezultate deosebite:
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observații:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Semnătura salariatului evaluat:
Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Anexa nr. 5
la Metodologia de evaluare

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual cu <u>funcții de execuție</u> din cadrul Instituției Avocatul Poporului

Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată:
Domeniul de activitate/Serviciul/Biroul/Biroul teritorial/ Centrul zonal:

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 de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluată. În acest sens, în acord cu dispozițiile art. 90 alin. (2), art. 94 alin. (1)-(8) din Hotărârea Guvernului 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, precum și ale art. 5 alin. (4) și (5) din Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul instituției Avocatul Poporului, aprobată conform Ordinului Avocatului Poporului nr. 176/2023 se stabilește ca obiectivele specifice identificate mai sus să fie urmărite și atinse de către salariat și pentru anul următor calendaristic. Astfel, salariatul în cauză își însușește obiectivele specifice stabilite mai sus pentru anul următor.*

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități (abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice)		
2	Calitatea, operativitatea și eficienta activităților desfășurate		
3	Capacitatea de autoperfecționare a pregătirii profesionale și de valorificare a experienței dobândite		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Capacitatea de a lucra independent		
6	Capacitatea de a rezolva probleme		
7	Capacitatea de consiliere și îndrumare		
8	Capacitatea de analiză și sinteză		

9	Capacitatea de planificare şi a acţiona strategic		
10	Creativitate si spirit de echipă		
11	Comunicare		
12	Disciplină		
13	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
14	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
15	Integritate, etică profesională, conduită în timpul serviciului, respect faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.*

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

Calificativul acordat:
Rezultate deosebite:
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observaţii:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Semnătura salariatului evaluat:
Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Anexa nr. 6
la Metodologia de evaluare

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual cu funcții de execuție (șoferi) din cadrul Instituției Avocatul Poporului

Domeniul de activitate/Serviciul/Biroul/Biroul teritorial/ Centrul zonal:_____
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 de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluată. În acest sens, în acord cu dispozițiile art. 90 alin. (2), art. 94 alin. (1)-(8) din Hotărârea Guvernului 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, precum și ale art. 5 alin. (4) și (5) din Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul instituției Avocatul Poporului, aprobată conform Ordinului Avocatului Poporului nr. 176/2023 se stabilește ca obiectivele specifice identificate mai sus să fie urmărite și atinse de către salariat și pentru anul următor calendaristic. Astfel, salariatul în cauză își însușește obiectivele specifice stabilite mai sus pentru anul următor.*

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Abilități în conducerea autoturismelor și a altor echipamente specifice		
2	Calitatea, operativitatea și eficienta activităților desfășurate		
3	Capacitatea de autoperfecționare a pregătirii profesionale și de valorificare a experienței dobândite		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Capacitatea de a lucra independent		
6	Capacitatea de a rezolva probleme		

7	Creativitate si spirit de echipă		
8	Capacitatea de a comunica		
9	Disciplina muncii		
10	Rezistență la stres și adaptabilitate		
11	Capacitatea de asumare a responsabilității		
12	Integritate, etică profesională, conduită în timpul serviciului, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) *Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/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:_____