

29



DRU, DBA

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” din IAȘI

Direcția Resurse Umane

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE TESIRE	NR. 21250
ziua... 08	luna... 11
20... 19	

PER LIBERTATEM AD VERITATEM

www.uaic.ro

Biroul Executiv al  
Consiliului de Administrație  
în ședința din 29/11.2019

HOTĂRĂȘTE

SE APROBĂ  
RECTOR

Către,  
Biroul Executiv al Consiliului de Administrație

Vă înaintăm propunerea privind Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași.

După aprobare, procedura va intra în vigoare începând cu anul 2020.

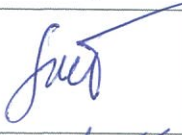

Director Resurse Umane,  
ec. Marina Sârbu

Șef Serviciu Personal și  
Dezvoltare Profesională,  
ing. Ița Lariu

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Ediția ..... Data:
Direcția resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	Cod: <b>UAIC.DRU- SPPD.PS023</b>	Revizia .....

**Procedură de sistem**  
**privind evaluarea personalului didactic auxiliar și**  
**nedidactic în Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din**  
**Iași**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tița Larie	Șef Serviciu Personal și Dezvoltare Profesională	08.11.2019	
1.2.	Verificat	Marina Sârbu	Director Resurse Umane	08.11.2019	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Asigurarea Calității, str. Lascăr Catargi, nr. 54)		
1.4.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație în ședința din 29A/19.11.2019	
1.5.	Arhivare original	Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	Compartiment inițiator	SE APROBĂ RECTOR	

## 2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități	9
9.	Formulare	9
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	9
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	9
	9.3 Formular de analiză a procedurii	10
10	Anexe	10
	Anexa 1-Fișa de evaluare a performanțelor	11

## 3. Scopul procedurii

3.1 Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activităților, precum și a compartimentelor implicate, privind *evaluarea personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic* din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

3.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale asigură aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a inițiativei, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

## 4. Domeniul de aplicare

4.1 Procedura se aplică la toate departamentele, compartimentele, birourile, facultățile care au în subordine *personal didactic auxiliar și personal nedidactic*, indiferent de forma de angajare (contract individual de muncă cu normă întreagă sau timp parțial; perioadă nedeterminată sau perioadă determinată).

4.2 Este activitate desfășurată de către șeful direct și șeful șefului direct al persoanei evaluate, prin care se asigură evaluarea modului de îndeplinire de către personalu laflat în activitate, a criteriilor de performanță avute în vedere la: promovarea în funcție, grade/trepte profesionale și dezvoltarea acestuia, stabilirea unor forme de recompensare, precum și pentru stabilirea nevoilor de formare profesională;

4.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

## 5. Documente de referință

### Legislație primară:

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea [Codului controlului intern managerial al entităților publice](#);

### Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Decizia nr.7/07.03.2019 de numire a Comisiei de monitorizare a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

### Legislație specifică:

- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. **53 din 24 ianuarie 2003**) - **REPUBLICARE\***)



- LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale;
- HOTĂRÂRE nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea **Regulamentului-cadru** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 3860 din 10.03.2011 a Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului;

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem - PS	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
5.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
6.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
7.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
8.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate

### 6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare



8.	Ap	Aplicare
9.	Ah	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

### 6.3 Alte definiții

În sensul prezentei proceduri se definesc următoarele noțiuni:

- a) *Evaluarea performanțelor*-evaluarea rezultatelor muncii angajaților prin aprecierea modului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile și atribuțiile de serviciu;
- b) *Evaluator (șeful direct)* – persoană care conduce structura în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;
- c) *Șeful structurii (șeful șefului direct)*– salariat ierarhic superior evaluatorului;
- d) *Perioadă evaluată* – perioada pentru care se face evaluarea salariatului, de regulă, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie sau în caz de promovare de la începutul anului în curs și până la data referatului privind promovarea;
- e) *Perioadă de evaluare anuală* – perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 01 ianuarie - 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;
- f) *Comunicarea* este actul de transfer al informațiilor dintr-un loc în altul (de la o persoană la alta), **verbal, scris, vizual** sau **non-verbal** (folosind limbajul trupului, gesturi, tonul și intensitatea vocii);
- g) *Disciplina muncii*-totalitatea regulilor de comportare care se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași și care sunt stabilite prin legislația specifică, fișa postului, regulamentul intern, contractual colectiv de muncă aplicabil, cartea universității și alte reglementări specifice; Disciplina muncii este în strânsă corelație cu drepturile și obligațiile angajaților. Orice încălcare a drepturilor și îndatoririlor angajaților poate genera acte de indisciplină. Formele disciplinei muncii sunt următoarele:
  - g1) *Disciplina tehnologică*-presupune ca angajatul în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, să respecte întocmai succesiunea și conținutul operațiunilor prevăzute de procesul tehnologic;
  - g2) *Disciplina organizatorică*-presupune respectarea de către toți angajații, indiferent de nivelul ierarhic pe care sunt angajați, a obligațiilor ce le revin, precum și a relațiilor de muncă stabilite.

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Generalități

**Criteriile generale care sunt avute în vedere la ierarhizarea posturilor sunt:**

- a)cunoștințe și experiență;
- b)complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c)judecata și impactul deciziilor;
- d)responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e)dialog social și comunicare;
- f)condiții de muncă;
- g)incompatibilități și regimuri speciale.

**7.2. Criteriile după care se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași sunt:**

Nr.crt.	Criterii de performanță	Cerințe	Definirea criteriilor
<b>Pentru toate funcțiile didactice auxiliare și nedidactice</b>			
1	Cunoștințe profesionale și abilități	1.1. Capacitatea de a îndeplini optim atribuțiile și obiectivele postului; 1.2.Valorifică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare.	Capacitatea profesională a salariaților constând în cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului

2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	2.1. Calitatea lucrărilor executate; 2.2. Capacitate de analiză și sinteză a sarcinilor: ierarhizarea activităților, stabilirea priorităților.	Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate Capacitatea de a rezolva operativ sarcinile de serviciu Capacitatea de a identifica deficiențele și de a adopta/propune măsuri necesare pentru corectarea acestora Atitudinea pozitivă față de ideile noi Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	Orientare către dezvoltare profesională și instituțională	Manifestă disponibilitate de actualizare a cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale;
4	Capacitatea de a lucra în echipă	Lucrul în echipă (integrat în echipă, acordă sprijin colegilor)	Lucrează și contribuie la atingerea unui set de scopuri și obiective ale echipei; Recunoaște competențele și punctele forte ale celorlalți; Demonstrează inițiativă și contribuie la obținerea rezultatelor; Manifestă promptitudine în ajutarea celorlalți membri să găsească soluții; Acceptă și oferă feedback într-un mod constructiv și sensibil; Înțelege rolul conflictelor în dezvoltarea echipei; Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă deontologia profesională în relațiile de serviciu; Rezolvă sarcinile de serviciu într-un mod agreeat și acceptat de toți membrii echipei.
5	Comunicare	Capacitatea de a comunica și relaționa în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală cu colegii, cu șefii și cu celelalte persoane cu care intră în contact în cadrul relațiilor de muncă;	Capacitatea de a transmite informațiile specifice postului ocupat către membrii echipei, șefii superiori și persoanelor cu care interacționează în cadrul relațiilor de serviciu
6	Disciplină	Respectarea regulamentelor/ procedurilor/ metodologiilor din UAIC, aplicabile	Este responsabil, își respectă obligațiile de serviciu și este disciplinat la locul de muncă Respectă procedurile, regulamentele interne, secretul profesional Respectă totalitatea regulilor de comportare și de ordine obligatorii pentru membrii colectivității Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	Gestionarea presiunilor exterioare și interioare (termene, program prelungit, stres, sarcini suplimentare fișei postului etc)	Capacitatea de a gestiona situațiile stresante de la locul de muncă; Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorului ierarhic, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de adaptare la modificările structurale legate de locul de muncă.
8	Capacitatea de asumare a	Capacitatea și onestitatea de a accepta erorile/deficiențele propriei activități și	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde

	responsabilității	de a găsi soluții de corectare	pentru acestea; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
9	Integritate și etică profesională	Respectarea și aplicarea ansamblului legislației, regulamentelor, normelor privind principiile morale și valorile în cadrul relațiilor se serviciu	Capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit, fără manifestări de corupție și cu respectarea interesului Universității și a legii

### 7.3 Periodicitatea efectuării evaluărilor și de întocmire a fișei de evaluare este următoarea:

7.3.1 **Anual**, perioada de evaluare este cuprinsă între **1 ianuarie-31 decembrie** a fiecărui an. Evaluarea anuală se face în perioada **1-31 ianuarie a anului pentru anul anterior**.

7.3.2 În mod excepțional evaluarea se face și în cursul anului, în următoarele cazuri:

a) În cazul schimbării evaluatorului (șeful direct);

b) În cazul absolvirii studiilor de nivel superior de către un salariat și care urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție de nivel superior;

*Notă: În cazul menționat la litera b) persoana în cauză este evaluată, în două etape, pentru perioada de dinainte de promovare și pentru perioada de după promovare.*

c) În cazul în care salariatul este promovat în grad/treaptă profesională;

*Notă: Conform Notei de la litera b).*

d) În cazul în care ppe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

### 7.4 Modul de efectuare al evaluării:

7.4.1 Evaluarea cuprinde două etape: evaluarea șefului direct (evaluator) și evaluarea șefului structurii (șeful șefului direct), prin completarea Anexei nr.1 la prezenta procedură "FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE";

7.4.2 Evaluatorul (șeful direct) completează coloana „5” din Anexa nr.1 alegând la fiecare criteriu și cerință unul din cele patru nivele de îndeplinire a criteriului, iar în cadrul acestuia pentru una din cele două note înscrise în grilă aferentă criteriului ales;

7.4.3 Șeful structurii (șeful șefului direct) va evalua acordând o notă generală care se completează în Anexa nr.1;

7.4.4 Rezultatul final al evaluării se constituie din media aritmetică a celor 2 (două) note (Evaluare șef direct, Evaluare șef structură – șeful șefului direct);

7.4.5 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- **între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;** Performanța este cu mult sub standard (*cerințele din fișa postului*). În acest caz, șeful direct împreună cu șeful structurii vor analiza dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post sau măsurile ce pot fi luate pentru îmbunătățirea performanțelor salariatului;
- **între 2,01-3,50 = satisfăcător;** Performanța este la nivelul minim al standardelor (*cerințele din fișa postului*) sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- **între 3,51-4,50 = bine;** Performanța se situează în limitele superioare al standardelor (*cerințele din fișa postului*) și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- **între 4,51-5,00 = foarte bine;** Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor (*cerințele din fișa postului*) și performanțelor celorlalți salariați.

7.4.6 Răspunderea pentru întocmirea "FIȘEI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE" pentru fiecare salariat din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic aparține șefului direct; Acesta va întocmi "FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE" într-un exemplar original și două copii, în termenul stabilit, și le va difuza, după cum urmează: exemplarul original la DRU-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională pentru atașare la dosarul de personal al salariatului evaluat, o copie la salariat și o copie o păstrează la arhiva structurii.



## 7.5 Contestații

7.5.1 Conducerea Universității va numi prin decizie a Rectorului o comisie de soluționare a contestațiilor privind evaluarea, permanentă, unică la nivel de Universitate.

7.5.2 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării stabilit în fișa de evaluare a performanțelor profesionale. Contestația se depune la registratura Universității.

7.5.3 Contestația, în care persoana evaluată argumentează nemulțumirile legate de evaluare, este însoțită de fișa de evaluare a performanțelor profesionale și de alte documente doveditoare, dacă este cazul.

7.5.4 Soluționarea contestațiilor se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

7.5.5 Rezultatul contestației se comunică de către comisia de soluționare a contestațiilor persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

7.5.6 Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente în condițiile legii.

## 7.6 Documente utilizate

### 7.6.1 Lista și proveniența documentelor

Denumirea documentului	Compartimentul emitent
Fișa de evaluare a performanțelor profesionale	Șeful direct al salariatului

### 7.6.2 Conținutul și rolul documentelor

Denumirea documentului	Conținutul documentului	Rolul documentului
Fișa de evaluare a performanțelor profesionale	Contine informații privind performanțele profesionale ale salariatului pentru perioada evaluată	Este documentul care conține informații privind performanțele profesionale ale salariatului și constituie baza pentru: promovarea salariatului, acordare gradație de merit, premii sau alte drepturi.

### 7.6.3 Circuitul documentelor

Denumirea documentelor	Circuitul documentelor
Fișa de evaluare a performanțelor profesionale	Șef direct salariat (Evaluator) – întocmește, semnează și difuzează un exemplar salariatului Șeful structurii (șeful șefului direct salariat) – verifică, acordă nota și semnează Salariat S.P.S.D.P – arhivează

## 7.6 Resurse necesare

### 7.6.1 Resurse materiale

Activitatea procedurată nu necesită resurse materiale suplimentare față de cele utilizate în mod curent.

### 7.6.2 Resurse umane

Activitatea procedurată se desfășoară de către decanii facultăților, directorii de departament, directori, șefii servicii, birouri și cu personalul din cadrul Direcției Resurse Umane.

### 7.6.3 Resurse financiare

Pentru desfășurarea activității procedurate nu sunt necesare resurse financiare suplimentare.

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.		Ev.

## 9. Formulare

### 9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

### 9.2. Formular de difuzare

nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1	aplicare	1	Rectorat	Șef Cabinet Rector	Dana Rusu		
2	aplicare	1	Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	Costel Palade		
3	aplicare	1	Secretariat Rectorat	Secretar Șef Universitate	Mariana Petcu		
4	aplicare	1	Serviciu de Relații Internaționale	Sef Serviciu	Ioana Seraficeanu		
5	aplicare	1	Facultatea de Biologie	A.S.F.	Cecilia Coman		
6	aplicare	1	Facultatea de Chimie	A.S.F.	Vasile Vatră		
7	aplicare	1	Facultatea de Drept	A.S.F.	Constantin Hălăngescu		
8	aplicare	1	FEAA	A.S.F.			
9	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	A.S.F.	Livia Ghiga		
10	aplicare	1	Facultatea de Fizică	A.S.F.	Sergiu Doncilă		
11	aplicare	1	Facultatea de Filosofie	A.S.F.			
12	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	A.S.F.	Cristian Pricop		

13	aplicare	1	Facultatea de Istorie	A.S.F.	Ioana Alexandrescu		
14	aplicare	1	Facultatea de Informatică	A.S.F.	Radu Negrescu		
15	aplicare	1	Facultatea de Litere	A.S.F.	Bogdan Constantinovici		
16	aplicare	1	Facultatea de Matematică	A.S.F.	Mihai Teslariu		
17	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	A.S.F.	Liliana Grația Tienhoven		
18	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	A.S.F.	Otilia Cucu		
19	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	secretar	Cristina Diaconu		
20	aplicare	1	Serviciul pentru administrarea proiectelor de cercetare științifică	Șef serviciu	Elena Felice		
21	aplicare	1	Serviciu MEDIA	Șef serviciu	Cristina Munteanu		
22	aplicare	1	Direcția Tehnică	Director Tehnic	Dorina Prisecaru		
23	aplicare	1	Direcția Financiar Contabilă	Director Financiar Contabil	Liliana Iftimia		
24	aplicare	1	Birou proiecte de Dezvoltare	Șef Birou	Corina Berica		
25	aplicare	1	Birou Audit		Moișanu Elena Monica		
26	aplicare	1	Birou Control Intern	Șef Birou	Chiru Costel-Sorin		
27	aplicare	1	Direcția Comunicații Digitale		Lect.dr.Rusu Octavian		
28	aplicare	1	Direcția Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Șef Serviciu	Mihaela Potorac		
29	aplicare	1	Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	Șef Serviciu	Țița Larie		
30	Arhivare; aplicare	1	Direcția Resurse Umane	Director	Marina Sârbu		
31	Evidența Arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCM/ Biroul Managementul Calitatii				
32	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

### 9.3. Formular de analiză

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

### 10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	Arhivare Perioada	Alte elemente
1	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale	Șef direct salariat		1 ex.original și 2 (două) copii	NU	1.D.R.U. - S.P.S.D.P 2. Șeful salariatului	50 ani 5 ani	

### 10.1. Anexe

#### 1-Anexa 1-Fișa de evaluare a performanțelor





## FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

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

Funcția: \_\_\_\_\_

Șef ierarhic: \_\_\_\_\_

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

Calificativ obținut (se completează de către șeful direct): \_\_\_\_\_

**Foarte bine**

Nr. crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	CERINȚE	GRAD DE ÎNDEPLINIRE AL CERINȚEI (alege unul din cele 4 nivele)	Notă	Notă Evaluator (șeful direct)
0	1	2	3	4	5
1	Cunoștințe profesionale și abilități	1.1. Capacitatea de a îndeplini optim atribuțiile și obiectivele postului	Rezolvă sarcinile de serviciu întotdeauna și complet	9/10	10
			Rezolvă sarcinile de serviciu în mare măsură (peste 70%)	7/8	
			Rezolvă sarcinile de serviciu în mică măsură (50%-70%)	5/6	
			Rezolvă foarte puțin din sarcinile de serviciu (30%-50%)	3/4	
		1.2. Valorifică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare.	Are soluții întotdeauna la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	9/10	9
			Are soluții în mare măsură la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	7/8	
			Are soluții în parte la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	5/6	
			Nu are soluții niciodată la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 1 (1.1+1.2)/4</b>					<b>4,75</b>
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	2.1. Calitatea lucrărilor executate	Calitate foarte bună a lucrărilor executate	9/10	10
			Calitate bună a lucrărilor executate, rare greșeli	7/8	
			Calitate satisfăcătoare a lucrărilor executate. Greșeli frecvente	5/6	
			Calitate slabă. Greșeli majore	3/4	
		2.2. Capacitate de analiză și sinteză a sarcinilor: ierarhizarea activităților, stabilirea priorităților	Capacitate foarte bună de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. Realizează rapid ierarhizarea activităților și	9/10	10
			Capacitate bună de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. <u>Aprecieri bună a ierarhizării activităților și a stabilirii</u>	7/8	
			Capacitate satisfăcătoare de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. <u>Realizează lent ierarhizarea activităților și</u>	5/6	
			Capacitate nesatisfăcătoare de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. <u>Se pierde în detalii</u>	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 2 (2.1+2.2)/4</b>					<b>5,00</b>
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	Orientare către dezvoltare profesională și instituțională	Preocupare accentuată pentru dezvoltare profesională și instituțională	9/10	10
			Preocupare bună pentru dezvoltare profesională și instituțională	7/8	
			Preocupare satisfăcătoare pentru dezvoltare profesională și instituțională	5/6	
			Preocupare nesatisfăcătoare pentru dezvoltare profesională și instituțională	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 3 (3)/2</b>					<b>5,00</b>
4	Capacitatea de a lucra în echipă	Lucrul în echipă (integrat în echipă, acordă sprijin colegilor)	Lucrează în deplină armonie cu ceilalți, acordă sprijin colegilor	9/10	9
			Crează o relație corectă cu ceilalți, acordă sprijin dacă este solicitat	7/8	
			Nu se integrează în echipă, nu acordă sprijin colegilor	5/6	
			Tensionează echipa, întotdeauna nemulțumit de membrii echipei	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 4 (4)/2</b>					<b>4,50</b>
5	Comunicare	Capacitatea de a comunica și relaționa în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală cu colegii, cu șefii și cu celelalte persoane cu care intră în contact în cadrul relațiilor de muncă;	Comunică întotdeauna foarte clar, coerent și eficient, atât în formă scrisă cât și orală	9/10	9
			De cele mai multe ori, comunică eficient și coerent	7/8	
			Uneori, comunicarea se realizează cu deficiențe	5/6	
			Nu comunică eficient și coerent	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 5 (5)/2</b>					<b>4,50</b>
6	Disciplină	Respectarea regulamentelor, procedurilor/metodologiilor din UAIC, aplicabile	Respectă întotdeauna toate normele de disciplină și	9/10	10
			În general, respectă normele de disciplină și comportament	7/8	
			Uneori, respectă normele de disciplină și comportament	5/6	
			Nu respectă normele de disciplină și comportament	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 6 (6)/2</b>					<b>5,00</b>

7	Rezistență la stres și adaptabilitate	Gestionarea presiunilor exterioare și interioare (termene, program prelungit, stres, sarcini suplimentare fișei postului etc)	Gestionează foarte bine presiunile exterioare și interioare, nu sunt afectate rezultatele activității	9/10	10
			Gestionează bine presiunile exterioare și interioare, rezultatele activității sunt uneori afectate	7/8	
			Gestionează satisfăcător presiunile exterioare și interioare, rezultatele activității sunt deseori afectate	5/6	
			Gestionează nesatisfăcător presiunile exterioare și interioare, rezultatele activității sunt slabe	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 7 (7)/2</b>					<b>5,00</b>
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea și onestitatea de a accepta erorile/deficiențele proprii activități și de a găsi soluții de corectare	Foarte responsabil și onest	9/10	10
			În general, este responsabil și onest	7/8	
			De cele mai multe ori, nu este responsabil și onest	5/6	
			Nu este responsabil și onest	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 8 (8)/2</b>					<b>5,00</b>
9	Integritate și etică profesională	Respectarea și aplicarea ansamblului legislației, regulamentelor, normelor privind principiile morale și valorile în cadrul relațiilor se serviciu	Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le excută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	9/10	10
			Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le excută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	7/8	
			Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le excută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	5/6	
			Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le excută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	3/4	
<b>Punctaj Criteriul 9 (9)/2</b>					<b>5,00</b>
<b>I</b>	<b>PUNCTAJ FINAL EVALUARE SEF DIRECT ((1+2+3+4+5+6+7+8+9)/9))</b>			<b>4,86</b>	
<b>II</b>	<b>PUNCTAJ șeful structurii</b>			<b>5</b>	
<b>PUNCTAJ FINAL((I+II)/2)</b>				<b>4,93</b>	
Numele și Prenumele Șefului Structurii (șeful șefului direct)					
Semnătura					
Numele și Prenumele Șefului Structurii (șeful șefului direct)					
Semnătura					
Numele și Prenumele persoanei evaluate					Data primirii
Semnătura					

NOTĂ:

4.51-5.00	Foarte bine
3.51 - 4.50	Bine
2.01 - 3.50	Satisfăcător
1.00 - 2.00	Nesatisfăcător