**Anexa nr. 1**

 **la Dispoziția nr. 10/2021**

**CRITERII DE EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ ȘI DIN INSTITUŢIIE PUBLICE DE INTERES JUDEȚEAN AFLATE ÎN SUBORDINE**

1. **CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE CARE OCUPĂ FUNCȚII DE SPECIALITATE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CRT** | **CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE** | **DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ** **(S)** | **DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ** **(SSD)** | **DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII POSTLICEALE (PL), MEDII (M) ȘI GIMNAZIALE (G)/ALTE STUDII** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităţilor | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli |
| 4. | Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite |
| 5. | Creativitate şi spirit de iniţiativă | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi; spirit inventiv |
| 6. | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora ; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu și după caz al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.  | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora ; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor. | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.  |
| 7. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă |  | Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă |
| 8. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei |  |
| 9. | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate fără a prejudicia activitatea instituţie |  |
| 10.  | Integritate morală și etică profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională  | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională |  |

1. **CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE CONDUCERE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR. CRT.** | **CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE** | **DEFINIREA CRITERIULUI** |
| **0** | **1** | **2** |
| 1. | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine |
| 2. | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor |
| 3. | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4. | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5. | Competenţa decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse |
| 6. | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 7. | Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului | Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii |
| 8. | Abilităţi de mediere şi negociere | Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri |
| 9. | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor |
| 10. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate |
| 11. | Capacitatea de asumare a responsabilităţilor | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli |
| 12. | Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite |
| 13. | Creativitate şi spirit de iniţiativă | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi |
| 14. | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora ; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu și după caz al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.  |
| 15. | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei |
| 16. | Integritate morală și etică profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională  |

**III. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCȚII COMUNE ÎN SECTORUL BUGETAR ȘI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE DE SECRETARIAT-ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII ŞI DE DESERVIRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NR.****CRT.** | **CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE** | **SCALE DE APRECIERE** | **Ponderea criteriului în totalul** **de 100%\*)** |
| 1. | Calitatea lucrărilor | 1p. Orice lucrare executată necesită remedieri.2p. Face greşeli frecvente până când aplică  metodele-practicile de lucru.3p. Corect, face din când în când greşeli.4p. Corect, greşeşte foarte rar.5p. Este exact si precis, calitatea lucrărilor este  permanent bună. |  |
| 2. | Eficienţa muncii  | 1p. Nu-şi termină niciodată lucrările la timp.2p. Uneori îşi termină lucrările la timp, alteori necesită  ajutor.3p. De cele mai multe ori îşi termină lucrările la timp.4p. Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen).5p. Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans. |  |
| 3. | Cunoştinţe profesionale | 1p. Nu cunoaşte metodele/practicile de lucru, necesită  îndrumare permanentă.2p. Nu are cunoştinţele teoretice necesare,  rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor  practice.3p. Are cunoştinţe teoretice şi practice la nivel de  bază, rezolvă lucrări curente.4p. Cunoaşte foarte bine procesul tehnologic,  metodele si practicile de lucru.5p. Este capabil să rezolve probleme inedite  apărute, să îmbunătăţească metodele. |  |
| 4. | Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament) | 1p. Nu execută lucrările decât dacă i se comunică  mereu ce și cum să facă.2p. Lucrează numai dacă este supravegheat si  controlat.3p. Își execută lucrările, dar nu acceptă sarcini  suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini.4p. Înţelege caracterul urgent al unor lucrări si  este dispus să facă un efort suplimentar  pentru rezolvarea lor.5p. Își organizează singur activitatea, căutand  cele mai eficiente soluţii de rezolvare a  problemelor, prezintă altora soluţii, chiar dacă  nu este implicat direct. |  |
| 5. | Responsabilitate | 1p. Nu îşi asumă responsabilitatea pentru  lucrările efectuate.2p. Şovăie adesea în a-si asuma responsabilitatea  pentru lucrările efectuate.3p. Işi asumă de bunăvoie responsabilitatea  pentru lucrările efectuate.4p. Acceptă responsabilităti suplimentare.5p. Solicită responsabilităţi suplimentare,  manifestă interes si responsabilitate în  păstrarea bunurilor societăţii. |  |
| 6. | Respectarea normelor de protecţia muncii (PM) şi PSI | 1p. Neglijent fată de indicatiile de P.M. si P.S.I.2p. Ţine seama de indicaţiile P.M. si P.S.I., dar  necesită supraveghere sistematică.3p. Respectă normele de P.M. si P.S.I. destul de  des, uneori trebuie să i se reamintească  prescripţiile.4p. Intotdeauna atent la regulile de P.M. si P.S.I. 5p. Exceptional. Fără abateri. la măsurile cuvenite  si atentionează si pe alţii. |  |
| 7. | Respectarea regulilor de disciplină, integritatea morală şi etica profesională | 1p. Încalcă frecvent regulile de disciplină si  funcţionare, normele de etică profesională si  comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenţia.2p. Încalcă uneori regulile de disciplină si  funcţionare, normele de etică profesională si  le comentează.3p. Se întâmplă rar să încalce regulile de  disciplină si funcţionare, normele de etică  profesională4p. Respectă întotdeauna regulile si procedurile  de disciplină,normele de etică profesională5p. Respectă întotdeauna regulile si procedurile  de disciplină,normele de etică profesională si  aduce la cunoştinţa celor în drept orice  încălcare a acestora. |  |

\*) Ordonatorul de credite, prin Regulamentul intern, va stabili pe categorii de funcții comune, care sunt criteriile de evaluare a activității profesionale desfășurate și care este ponderea fiecărui criteriu în totalul de 100%. Fiecărui criteriu îi va fi stabilită ponderea în raport cu toate celelalte criterii selectate, ținând cont de importanţa criteriului dat pentru domeniul de activitate specific. Astfel, aceleași criterii pot avea relevanţă (şi pondere) diferită, în funcţie de domeniu de activitate. Suma ponderii criteriilor este 100%.

 **CONTRASEMENEAZĂ**

**P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin TIȘE Simona GACI**