**D I S P O Z I Ţ I A**

**nr. 89 din 17 martie 2023**

privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituţiile publice de interes județean aflate în subordine, pentru activitatea desfășurată începând cu data de 01 ianuarie 2023

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 11116/16.03.2023 prin care se propune aprobării stabilirea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituţiie publice de interes județean aflate în subordine, pentru activitatea desfășurată începând cu data de 01 ianuarie 2023;

Luând în considerare dispozițiile:

* art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2, 3 alin. (2), art. 30 – 32, art.40, 58 alin. (1) și (3), 64 – 65, art. 80-82 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

* art**.** 191 alin. (1) litera a), e), alin. (6) lit. e), art. 365 alin. (1) lit.b), art.538 alin. (1)-(2), art. 539 lit.a), b), art. 554 alin. (6), din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
* art. 6, art. 8 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătiti din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* 17 alin. (3) lit. e), art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 94 alin. (3) și art. 101 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
* Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Se stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituţiile publice de interes județean aflate în subordine, cuprinse în ***Anexa*** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Criteriile de evaluare, referitoare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, potrivit prezentei dispoziții se aplică pentru activitatea desfăşurată începând cu 01.01.2023.

**Art. 3.** La data de 01.04.2023 prevederile Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 105/2020, nr. 10/2021 și nr. 138/2021 se abrogă.

**Art. 4.** **(1)** Cu punerea în aplicare şi ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și conducătorii următoarelor instituții publice:

1. Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj
2. Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj
3. Serviciului Public Judeţean Salvamont – Salvaspeo Cluj
4. Filarmonicii de Stat „Transilvania”
5. Teatrului de Păpuşi „Puck”
6. Muzeului de Artă
7. Muzeului Etnografic al Transilvaniei
8. Muzeului Memorial „Octavian Goga” Ciucea
9. Bibliotecii Judeţene „Octavian Goga”
10. Şcolii Populare de Arte „Tudor Jarda”
11. Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale
12. Revistei „Tribuna”
13. Revistei „Muvelodes”;

**(2)** Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Cluj și conducătorii instituțiilor publice menționate la alin. (1) au obligația de a informa personalul contractual care ocupă funcții de specialitate cu privire la criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale aplicabile în temeiul prezentei dispoziții, pentru activitatea desfăşurată începând cu 01.01.2023.

**(3)** Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Cluj și conducătorii instituțiilor publice menționate la alin. (1) au obligația de a informa, personalul contractual care ocupă funcții comune în sistemul bugetar, cu privire la criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale aplicabile în temeiul prezentei dispoziții, pentru activitatea desfăşurată începând cu 01.01.2023.

**Art. 5.** **(1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau, pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

**(2)** Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

**Art 6.** Prezenta dispoziţie se comunică Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, conducătorilor instituțiilor publice prevăzute la art. 4 alin. (1), precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**CONTRASEMENEAZĂ :**

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

Alin Tișe Simona Gaci

**Anexa**

**la Dispoziția nr. 89/2023**

**CRITERII DE EVALUAREA A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL 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 PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE 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. | Cunoștințe profesionale și abilități | Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu | Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu | Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu |
| 2. | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | Capacitatea de a realiza sarcinile şi atribuţiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri şi resurse minime.  Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a realiza sarcinile şi atribuţiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri şi resurse minime.  Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a realiza sarcinile şi atribuţiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri şi resurse minime.  Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate |
| 3. | Perfecționarea pregătirii profesionale | 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 |
| 4. | 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 | 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 |
| 5. | Comunicare | Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient cu colegii, conducătorii şi terţe persoane din afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea  de a-si adapta mesajul astfel încât să se faca înţeles şi de nespecialişti, concizia în scris,  fluenţa si acurateţea stilului folosit în documentele scrise); | Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient cu colegii, conducătorii şi terţe persoane din afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea  de a-si adapta mesajul astfel încât să se faca înţeles şi de nespecialişti, concizia în scris,  fluenţa si acurateţea stilului folosit în documentele scrise); | Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient cu colegii, conducătorii şi terţe persoane din afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea  de a-si adapta mesajul astfel încât să se faca înţeles şi de nespecialişti, concizia în scris, fluenţa si acurateţea stilului folosit în documentele scrise); |
| 6. | Disciplină | Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.) | Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.) | Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.) |
| 7. | Rezistenţa la stres  și adaptabilitate | Capacitatea de acţiune şi de efort fizic/intelectual în condiţii de  stres, capacitatea de a executa activitate intensă şi eficientă, capacitatea de menţinere a  calmului şi discernământului în situaţii tensionate;  atitudine pozitiva fata de schimbari  (receptivitatea si adaptarea la schimbari; elaborarea unor propuneri pertinente de shimbari în domeniul sau de activitate; promovarea schimbarilor pentru cresterea eficientei în activitatea pe care o desfasoara) | Capacitatea de acţiune şi de efort fizic/intelectual în condiţii de  stres, capacitatea de a executa activitate intensă şi eficientă, capacitatea de menţinere a  calmului şi discernământului în situaţii tensionate;  atitudine pozitiva fata de schimbari  (receptivitatea si adaptarea la schimbari; elaborarea unor propuneri pertinente de shimbari în domeniul sau de activitate; promovarea schimbarilor pentru cresterea eficientei în activitatea pe care o desfasoara) | Capacitatea de acţiune şi de efort fizic/intelectual în condiţii de  stres, capacitatea de a executa activitate intensă şi eficientă, capacitatea de menţinere a  calmului şi discernământului în situaţii tensionate;  atitudine pozitiva fata de schimbari  (receptivitatea si adaptarea la schimbari; elaborarea unor propuneri pertinente de shimbari în domeniul sau de activitate; promovarea schimbarilor pentru cresterea eficientei în activitatea pe care o desfasoara) |
| 8. | Capacitatea de asumare a responsabilităţii | 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 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 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 |
| 9. | 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 |  |
| 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 | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională |

1. **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE 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 și de control | Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia  Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 4. | Competenţa decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse |
| 5. | 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 |
| 6. | 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 |
| 7. | 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 |
| 8. | Cunoștințe profesionale și abilități | Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu |
| 9. | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | Capacitatea de a realiza sarcinile şi atribuţiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri şi resurse minime.  Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate |
| 10. | Perfecționarea pregătirii profesionale | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite |
| 11. | Comunicare | Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient cu colegii, conducătorii şi terţe persoane din afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea  de a-si adapta mesajul astfel încât să se faca înţeles şi de nespecialişti, concizia în scris,  fluenţa si acurateţea stilului folosit în documentele scrise); |
| 12. | Disciplină | Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.) |
| 13. | Rezistenţa la stres  și adaptabilitate | Capacitatea de acţiune şi de efort fizic/intelectual în condiţii de  stres, capacitatea de a executa activitate intensă şi eficientă, capacitatea de menţinere a  calmului şi discernământului în situaţii tensionate;  atitudine pozitiva fata de schimbari  (receptivitatea si adaptarea la schimbari; elaborarea unor propuneri pertinente de shimbari în domeniul sau de activitate; promovarea schimbarilor pentru cresterea eficientei în activitatea pe care o desfasoara) |
| 14. | Capacitatea de asumare a responsabilităţii | 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 |
| 15. | Integritate morală și etică profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională |

**III. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE 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** | **DEFINIREA CRITERIULUI** |
| 1. | Cunostinte profesionale si abilități | Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu |
| 2. | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | Capacitatea de a realiza sarcinile şi atribuţiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri şi resurse minime.  Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilității | 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 îmbunătăţire permanentă a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite |
| 5. | Disciplină | Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.) |
| 6. | Integritate morală și etică profesională | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională |
| 7. | Respectarea normelor de protecţia muncii (PM) şi PSI | Disponibilitatea de a respecta și aplica măsuri pentru menținerea sănătății și a capacității de muncă |

**CONTRASEMENEAZĂ**

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

Alin Tișe Simona Gaci