

DISPOZITIE

pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorobanțu

NAE PETRICĂ, Primar al comunei Dorobanțu, județul Călărași.

Având în vedere:

▪ referatul înregistrat sub nr. 2492/21.07.2011, elaborat de secretarul comunei Dorobanțu, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorobanțu;

- prevederile art. 26 alin. (1), (5), (6) și prevederile art. 4 din Anexa nr. I Cap. II lit. L din Legea – cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010;

▪ prevederile art. 63 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

În temeiul art. 68 alin.(1) și art. 115, alin.(1), lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

DISPUN :

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorobanțu conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 - Secretarul comunei Dorobanțu va comunica prezenta dispoziție tuturor factorilor interesați.

NR. 292
EMISĂ LA DOROBANȚU
ASTĂZI 02.08.2011

PRIMAR,
PETRICĂ NAE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
GEORGE STOICA

ANEXĂ la dispoziția nr. 292 din 02.08.2011

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorobanțu

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorobanțu.

Art. 2. - (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 3. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 4. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 5. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 6. - În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de demnitate publică, care coordonează domeniul de activitate.

Art. 7. - (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt excepțai de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 8. - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 9. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 10. - (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 11. - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1 a, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 12. - (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 13. - (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bun;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

Art. 15. - (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau unităților subordonate, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16. - (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 17. - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Promovarea personalului contractual

Art. 18. - Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară ori într-o funcție superioară.

Art. 19. - Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

Art. 20. - Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Art. 21. - (1) Promovarea în funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea; încadrarea se face în condițiile legii.

(2) În mod excepțional, în situația în care nu există post vacant corespunzător, promovarea în grade sau trepte profesionale se poate face și prin transformarea propriului post.

Art. 22. - (1) În vederea analizării posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale se constituie, prin dispoziție a ordonatorului de credite, comisii de promovare a personalului.

(2) Comisiile de promovare a personalului sunt constituite dintr-un număr impar de membri, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Din comisiile de promovare a personalului fac parte:

c) **contrasemnării** rapoartelor de evaluare ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale;

d) un reprezentant al compartimentului financiar-contabil;

e) un reprezentant al sindicatelor sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(4) Secretariatul comisiei este asigurat de secretarul comunei Dorobanțu.

Art. 23. - Comisia de promovare a personalului are următoarele atribuții:

a) analizează posibilitatea promovării personalului în funcție de creditele bugetare alocate autorității sau instituției publice pentru anul bugetar respectiv;

b) analizează propunerile de promovare;

c) stabilește lista nominală a personalului ce urmează a fi promovat.

Art. 24. - Avansarea în gradația imediat superioară se face, potrivit legii, la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

CAPITOLUL IV

Avansarea personalului debutant

Art. 25. - Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 26. - Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitive, pe bază de examen de evaluare în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 27. - (1) Examenul de evaluare se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debut, pe baza următoarelor criterii:

a) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;

b) gradul de însușire a cunoștințelor specifice exercitării funcției.

(2) Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sub formă de test-grilă, sau practică, notată cu note de la 1 la 10 de șeful ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant ori de persoana desemnată de acesta, în cazul în care șeful ierarhic este conducătorul autorității sau instituției.

(3) Pentru a fi declarată "admisă", persoana în cauză trebuie să obțină minimum nota 7.

(4) Nota la examenul de evaluare poate fi contestată în termen de 3 zile calendaristice de la comunicarea notei la conducătorul autorității sau unităților subordonate.

(5) Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

(6) În situația în care persoana în cauză nu a obținut nota minimă prevăzută la alin. (3), aceasta poate susține un nou examen de evaluare până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în condițiile prevederilor alin. (1)-(5).

(7) Dacă nici în aceste condiții persoana în cauză nu obține la examenul de evaluare minimum nota 7 la expirarea termenului de un an de la încadrare, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 28. - Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

Art. 29. - Prin excepție de la prevederile art. 8 alin. (3), evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se face în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții.

Art. 30. - Anexele nr. 1, 1a și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CRITERII GENERALE DE EVALUARE
a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
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 sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), 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 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		
8.	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 eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, 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	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea 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

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:.....			
Gradul/Treaptă:.....			
Data ultimei promovări:.....			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la.....la.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Creativitate și spirit de inițiativă			
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
7. Capacitatea de a lucra independent			
8. Capacitatea de a lucra în echipă			
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
10. Integritatea morală și etică profesională			
11. Alte criterii specifice			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1.....
2.....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1.....

Alte observații:

1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
...
Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Denumirea autorității/instituției publice:

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

Aprobat 1

FISA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului 2

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări) 3:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine 4:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice 5:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1.

2.

.....

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor 6:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Intocmit de 7:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de 8:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

1 Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2 Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției punzătoare.

3 Dacă este cazul.

4 Pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

5 De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6 Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

7 Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

8 Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.