

R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI

PRIMAR

LOC. COROIESTI DE JOS ; COD POSTAL : 737135 ; TEL./FAX. 0235/410073 ;
E-MAIL : primariacoroiesti_2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

DISPOZIȚIA Nr. 49

privind aprobarea REGULAMENTULUI
privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul
bugetar platit din fonduri publice din cadrul Primariei comunei Coroiesti, jud.
Vaslui

Având în vedere referatul nr. 597/24.02.2026, întocmit de d-na Boza Gina, secretar general al comunei, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice din cadrul Primariei comunei Coroiesti, jud. Vaslui;

In conformitate cu prevederile art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

In temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „a” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

CRISTIAN LUNGU, primar al comunei Coroiesti, județul Vaslui;

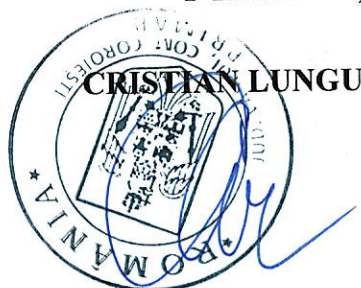
DISPUN :

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice din cadrul Primariei comunei Coroiesti, jud. Vaslui .

Art.2 Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la cunostinta personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti, precum si din cadrul institutiilor subordonate Consiliului local al comunei Coroiesti si vor fi duse la indeplinire de primarul comunei Coroiesti.

Data astăzi, 24.02.2026

PRIMAR,



Contrasemneaza,
Secretar general, Gina Boza

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Gina Boza', is written below the text of the secretary general.

ANEXA
la Dispoziția
Primarului comunei Coroiesti
nr. 49/2026

Aprob,

REGULAMENT
privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului
contractual din aparatul de
specialitate al primarului comunei Coroiesti, precum si din cadrul instituțiilor
subordonate Consiliului Local al comunei Coroiesti

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament stabilește procedura de evaluare a performanțelor individuale, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Coroiesti precum si din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Comunei Coroiesti.

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

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

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele si 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 si a modului de îndeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic.

Art.4 Activitatea de evaluare este coordonată de Secretarul general al comunei din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti impreuna cu viceprimarul comunei.

Art.5 În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată pe funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere.

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

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant si care sunt evaluați la sfarsitul perioadei de debut.

Art.7 (1) Perioada evaluată este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Evaluarea se realizează în perioada ianuarie – martie, din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă.

La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă sau, după caz, raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului 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 promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovată în grad profesional.

Art.8 Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.9 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament;

b) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art.10 Procedura de evaluare se realizează în 2 etape, după cum urmează:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.11 Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare astfel:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) acordă calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și orice alte informații pe care le consideră relevante;

- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.12 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea, pentru fiecare obiectiv si criteriu, a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală, se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Art.13 Calificativul final al evaluării se stabileste pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.14 (1) După finalizarea procedurii de evaluare, fisa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

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

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.15 (1) Fisa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator si salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificată în condițiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostința persoanei evaluate.

Art.16 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot sa il conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare si a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de către salariatul evaluat a calificativului acordat si se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(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 judecătorești competente, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.17 Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare, precum si cu toate actele normative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art.18 Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Coroiesti, precum

si din cadrul institutiilor subordonate Consiliului local al comunei Coroiesti intră în vigoare în termen de 10 zile de la data emiterii dispoziției.

Art.19 Prezentul regulament se va afișa pe pagina de internet a Primăriei comunei Coroiesti.

Art.29 Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract
individual de muncă

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Locul de muncă.....

Perioada de evaluare.....

Rezultatul evaluării.....

Nivelul performanței profesionale realizate

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata*)	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Notare
1	Organizare si desfasurare de activitati de gestiune a fondului de carte	80%	Gestioneaza si utilizeaza responsabil fondul de carte		
2	Organizarea si desfasurarea de activitati artistice si culturale	100%	Capacitatea de organizare si atingerea obiectivelor conform tematicii, creativitate		
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor (media aritmetica a notelor fiecarui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru perioada evaluata si pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, dupa caz, publicate pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunostinte profesionale si abilitati		
2	Calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate		

3	Perfectionarea pregatirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra in echipa		
5	Comunicare		
6	Disciplina		
7	Rezistenta la stres si adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilitatii		
9	Integritate si etica profesionala		
10	...		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetica a notelor fiecarui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanta generale si/sau specifice in functie de nivelul postului. Continutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc in functie de complexitatea postului.

Nota finala a evaluarii: (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

Alte observatii:

Numele si prenumele salariatului evaluat:

Functia:

Semnatura salariatului evaluat:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura evaluatorului:

Data:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:

Functia:

Semnatura persoanei care contrasemneaza:

Data:

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

a) între 1,00-2,00: nesatisfăcător; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,50: satisfăcător; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

