

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamț

Neculai NICORESCU, primarul comunei PIATRA ȘOIMULUI, județul NEAMȚ;

Având în vedere prevederile:

- Anexei nr.6 la OUG nr. 57/2019 - Metodologie pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu **1 ianuarie 2021**, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de **1 ianuarie 2021** din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

- Hotărârii nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificată și completată de Hotărârea nr. 546 din 9 iulie **2020**;

- art.554 alin.(6), Titlul III, Cap.IV privind încadrarea și promovarea personalului contractual din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art.8 alin.(2) și (4), art.31 alin. (7) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art.17 alin.(3) lit."e" și art.40 alin. (1) lit."f" din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr.286/2011 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 profesionale, a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 7/2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamț;

Urmare a referatului de aprobare nr. ~~512/21.01.2022~~ compartimentului de specialitate prin care propune aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit.,d" , art. 196 alin.1, lit.b, art.197 alin.(1) și alin.(4), art. 199 alin.(1) și (2), art.200 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, emit prezenta

DISPOZITIE:

Art.I. – (1) Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2021, conform anexelor nr. 2 și 3 la prezenta dispoziție.

(3) Se aprobă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2021, conform anexei nr. 4 la prezenta dispoziție.

Art.2. - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art.3. - Prezenta dispoziție se poate ataca de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004 - privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. - Prin grija secretarului general al comunei prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Neamț, autorităților sau persoanelor interesate în vederea punerii în aplicare și va fi adusă la cunoștință prin afișare la sediul primăriei.

PRIMAR
Neculai NICORESCU

Nr. 56 din 21.01.2022



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
Mihai DUMITRESCU



REFERAT DE APROBARE

pentru Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamț

Conform art. nr. 1 din Anexa nr.6 –*Metodologie pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2021, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2021*” din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător". În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Conform art.554 alin.(6), Titlul III, Cap.IV privind încadrarea și promovarea personalului contractual din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, activitatea profesionala se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Conform art.8 alin.(2) și (4) coroborat cu art.31 alin. (7) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele: cunoștințe profesionale și abilități, calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate, perfecționarea pregătirii profesionale, capacitatea de a lucra în echipă, comunicare, disciplină, rezistență la stres și adaptabilitate, capacitatea de asumare a responsabilității, integritate și etică profesională.

Conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate, precum și procedura de evaluare se stabilesc potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „nesatisfăcător“, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

Propunem aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, conform anexelor.

Secretar general,
Mihai Dumitrescu

Întocmit,
Expert legislația muncii Toronilă Maria



Anexa nr. 1 la
Dispoziția nr. 56... din 21.01.2022

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului

ART. 1 (1) Se stabilește modul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Piatra Șoimului.

(2) Se stabilește modul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(3) Se stabilește modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în Dispoziția de numire.

(4) Se stabilește identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(5) Corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public și contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;

(6) Asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale.

ART. 2 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere cât și a personalului de execuție și conducere contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a. corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public și a personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;

b. asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c. identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici și personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- promovarea într-o funcție publică superioară;
- acordarea de prime, în condițiile legii;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- eliberarea din funcția publică.

(3) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual sunt avute în vedere la:

- promovarea în funcție, grade/trepte profesionale;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10%, a salariaților care au obținut calificativul "satisfăcător", până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- eliberarea din funcția contractuală.

ART. 3 Persoanele care au calitatea de evaluator:

(1) Funcționarul public și contractual de conducere pentru funcționarul public și contractual de execuție din subordine, respectiv funcționarul public/contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul

public/contractual de conducere;

(2) Persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici și contractuali aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici și contractuali care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;

(4) Membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(5) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la punctul 3. către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(6) Conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică.

ART. 4 Persoanele care au calitatea de contrasemnatar:

(1) Funcționarul public/contractual ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici/contractuali de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

(2) Persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART. 5 (1) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice și contractuale de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici/contractuali de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici / contractuali de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

ART. 6 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

(3) Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare.

(4) Prin excepție de la prevederile punctul 1., evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu al evaluatorului în condițiile

legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

ART. 7(1) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la punctul 4. și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(2) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a decesului.

ART. 8 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, a gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

ART. 9 Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

ART. 10 Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

ART. 11 În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

ART. 12 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

ART.13 Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se regăsesc în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

ART.14 Etapele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către funcționarul public ierarhic superior

evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

d) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

e) în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART.15 Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic

ART.16 Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare *raport de evaluare*, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

ART.17 (1) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

ART.18 (1) Pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) *Punctajul final* al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

ART.19 (1) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele *calificative*: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător*, *nesatisfăcător*.

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor



profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

ART.20 (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție și de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic.

(3) Superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție și de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(5) La finalizarea evaluării potrivit o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

ART.21 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

ART.22 (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea



în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă nu își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice;

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

d) de către membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART.23 (1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat.

ART.24 (1) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(2) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) interviului cu funcționarul public debutant.

ART.25 (1) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește

un document denumit referat, pe care îl înainteză evaluatorului și care cuprinde următoarele:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

ART.26 (1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la punctul 3. pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înainteză evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(2) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

(3) Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a

1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate.

ART.27 (1) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

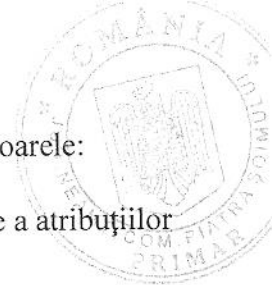
- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(3) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(4) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul



"corespunzător".

(5) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

ART.28 (1) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

(3) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(4) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(5) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

(6) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

ART.29 (1) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Pe baza pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(3) La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorul autorității sau instituției publice a punctelor 25 și 26. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(4) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional "asistent".



(6) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

ART.30 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(2) Propunerea consiliului local, se transmite primarului, cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.

(2) Comisia se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.

(3) Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale secretarului general al comunei Piatra Șoimului, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită de către membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(6) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

ART.31 (1) Atribuțiile consilierului de etică care fac obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică sunt:

a) elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

b) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

c) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

d) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

e) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor de la punctul 1. se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile art.485 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției

publice.

ART.32 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

ART.33 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

(3) Prin excepție evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare.

(4) Prin excepție de la prevederile punctul 1., evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă al personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în treaptă sau în grad profesional.

ART.34 (1) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la punctul 4. și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

ART.35 (1) Evaluarea parțială a personalului contractual nu este necesară în situația în care raportul de muncă al salariatului:

- a) se modifică prin delegare;
- b) se suspendă în situațiile în care a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;
- c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a decesului.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens.

ART.36 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesională al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Criteriile de performanță avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual sunt următoarele:

1. cunoștințe profesionale și abilități;

2. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
3. capacitatea de a lucra în echipă;
4. comunicare;
5. disciplină;
6. rezistență la stres și adaptabilitate;
7. capacitatea de asumare a responsabilității;
8. integritate și etică profesională.



(3) Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(4) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

ART.37 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: *foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător*.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

ART.38 (1) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(2) Semnificația notelor prevazute la punctele a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

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

(4) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, după cum urmează:

(5) Completarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator, conform modelului prevăzut în anexa nr.8 , respectiv anexa nr.9.

- a) determină punctajul final care stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale care se comunică salariatului în termen de 5 zile;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarilor publici și personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) în urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART.39 (1) Interviul este o discuție între evaluator și salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștință conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) Angajatul are dreptul să conteste evaluarea și punctajul total rezultat, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(3) Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

ART.40 (1) Pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(2) La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condițiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică salariatului.

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

ART.41 (1) Prestatorul de servicii resurse umane asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

(2) Întocmește nota internă către șefii de departament care au calitatea de evaluator din cadrul structurii Primăriei comunei Piatra Șoimului solicitând întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționari publici și pentru personalul contractual;

(3) transmite electronic formularele de evaluare ale salariaților care ocupă funcție de conducere și de execuție (*Anexele nr.3, 4, 5, 6, 8, 9*);

(4) acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

(5) colectează rapoartele de evaluare și le centralizează (*Centralizator, Anexa nr.10*);

(6) identifică nevoile de instruire ale salariaților;

(7) anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;

(8) păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de evaluare și fișele de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ART.42 (1) Conducătorul instituției publice sau persoana desemnată de acesta:

a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Piatra Șoimului;

b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;

c) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu;

d) soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public/contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

e) face parte din comisia de evaluare a secretarului general al comunei Piatra Șoimului împreună cu 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

ART.43 (1) **Evaluatorii:**

a) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță;

b) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilități și regimuri speciale, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;

c) documentează în scris, în fișa de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

d) completează fișa de evaluare a salariatului evaluat;

e) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale

- f) realizează interviul de evaluare al salariatului evaluat;
- g) consemnează în fișa de evaluare a salariatului, rezultatele evaluării; înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare
- h) transmite obiectivele aprobate și fișa de evaluare contrasemnată, compartimentului resurse umane,
- i) își păstrează o copie a acestora și transmite câte o copie salariatului;
- j) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;
- k) păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișei de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ART.44 (1) Contrasemnatarii:

- a) verifică, corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- b) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
- c) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată.

ART.45 (1) Funcționarul public/contractual evaluat:

- a) exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;
- b) după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
- c) participă la interviu și manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- d) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.





Anexa nr. 2 la
Dispoziția nr. 56... din 21.01.2021

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2021

Autoritatea sau instituția contractuală:

Compartimentul

Numele și prenumele personalului contractual

evaluat:

Funcția contractuală:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care personalul contractual evaluat a participat în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

10.

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

*Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2*

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

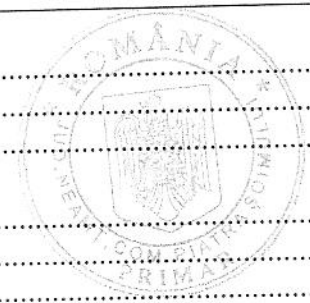
- 1.
- 2.
- 3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.
- 2.
- 3.

Alte observații:

- 1.
- 2.
- 3.



Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

<i>Obiectivul</i>	<i>% din timp</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Termen de realizare</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile personalului contractual evaluat¹⁾:

Numele și prenumele personalului contractual evaluat:

.....

Funcția:

Semnătura personalului contractual evaluat:

.....

Data:

.....

Numele și prenumele evaluatorului:

.....

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

.....

Data:

.....

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²⁾

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

.....

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

.....

Data:

.....

Comentariile personalului contractual evaluat:³⁾

Numele și prenumele personalului contractual evaluat:⁴⁾

.....

Semnătura:

.....

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:⁵⁾

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:⁶⁾

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile personalului contractual evaluat:⁷⁾

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸⁾

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹⁾

Semnătura:

Data:

¹⁾ Dacă este cazul.

²⁾ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁵⁾ Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶⁾ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷⁾ Dacă este cazul.

⁸⁾ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

⁹⁾ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.





RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2021

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

1.

2.

3.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹⁾:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²⁾

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:³⁾

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:⁴⁾

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:⁵⁾

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:⁶⁾

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:⁷⁾

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸⁾)

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹⁾

Semnătura:

Data:

- 1) Dacă este cazul.
- 2) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- 5) Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.
- 6) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.
- 7) Dacă este cazul.
- 8) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.
- 9) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind stabilirea calității de evaluator, respectiv de contrasemnatar, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamț

Neculai NICORESCU, primarul comunei Piatra Șoimului, județul Neamț;

Având în vedere prevederile din Anexa nr 6 - Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luând în calcul Organigrama și Statul de funcții și de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, aprobate prin HCL nr. 7/2021;

În baza referatului de aprobare al compartimentului de specialitate privind stabilirea calității de evaluator, respectiv de contrasemnatar;

În temeiul dispozițiilor art.154, alin.(1), art.155 alin.(1) lit.d), ale alin.(5) lit.e), ale art. 196 alin.(1) lit.b) O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare, emit prezenta

DISPOZIȚIE:

Art.1. (1) Au calitatea de evaluator pentru personalul din subordinea directă:

a) Primarul, pentru consilierul personal și personalul care activează în: Compartiment Audit Financiar Intern, Compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale, Compartiment Urbanism, Amenajare Teritoriu, Mediu, Compartiment Juridic, Contencios, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Achiziții Publice – Programe, Asistență și Protecție Socială, Implementare Proiecte și Poliție Locală.

b) Viceprimarul, pentru personalul care activează în: Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Serviciu de Iluminat Public și Compartiment Administrativ.

c) Secretarul general al comunei, pentru personalul care activează în: Compartiment Secretariat, Registratură, Arhivă, Stare Civilă, Compartiment Registru Agricol, Monitorul Oficial Local.

(2) În toate cazurile, calitatea de contrasemnatar revine primarului, cu excepția situației când acesta este evaluator, caz în care raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(3) În situația în care, ulterior prezentei Dispoziții, intervine modificarea organigramei în privința coordonării unor compartimente funcționale sau, după caz, delegarea potrivit legii, de către primar, a atribuțiilor de coordonare a unor compartimente către alte persoane, calitatea de evaluator prevăzută la alineatul (1) se modifică în mod corespunzător.

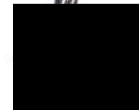
Art.2. Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Neculai NICORESCU

Nr. 57 din 21.01.2022



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Dumitrescu Mihai



Neculai NICORESCU

Aprob,
Primar



REFERAT DE APROBARE

privind stabilirea calității de evaluator, respectiv de contrasemnatar, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului

Conform art. 11 din Anexa nr 6 - Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se:

- consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public;
- contrasemnează funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității publice.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează. Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
- b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic

În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Conform art. 14 din același cadru legal, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Luând în calcul Organigrama și Statul de funcții și de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului, aprobate prin HCL nr. 7/2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, propunem stabilirea calitatii de evaluator și contrasemnatar după cum urmează:

- Calitatea de evaluator o are coordonatorul direct al activității compartimentului / persoanei evaluate (primarul, viceprimarul sau secretarul, după caz).
- Calitatea de contrasemnatar o are, în toate cazurile, primarul. Prin excepție, în cazurile în care evaluator este însuși primarul, raportul de evaluare nu se mai contrasemnează.

Propunem emiterea unei Dispoziții a primarului comunei Piatra Șoimului, în sensul celor prezentate mai sus.

Secretar general,
Mihai DUMITRESCU



Întocmit,
Expert legislația muncii
Toronță Maria



DISPOZITIE

Privind incetarea platii alocatiei de sustinerea familiei cu 2 parinti

Primarul comunei Piatra Soimului, judetul Neamt;
Avand in vedere prevederile art.25, din LEGEA nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei ,

Tinand cont de prevederile art.1,alin(1) si art.30 , din Legea nr.277/2010;

In conformitate cu prevederile art.25 alin.5,6 si 3 din Legea nr.277/2010 si art.34 alin 1,2 si 3 din OUG 93/2016 – pentru reglementarea unor masuri de simplificare a acordarii unor beneficii de asistenta sociala;

In temeiul prevederilor art.155 alin.1 lit.”a” si „d” alin (5) lit.”a”,”b” si „d” alin(7) si art.156 alin (1) din OUG NR.57/2019- privind Codul Administrativ.

DISPUN ;

Art,1,- Cu data de **01.02.2022** , inceteaza plata alocatiei de sustinere a familiei cu 2 parinti ,pentru locuitorul(locuitoare) ,**VRANCEANU ROMEO-FLORIN ,CNP-** [REDACTED] cu domiciliul in comuna Piatra Soimului, judetul Neamt – nu mai indeplineste conditiile legale.

Art,2.-Prezenta dispozitie poate fi contestata conform Legii contenciosului administrativ nr.554/2004,cu modificarile si completarile ulterioare;

Art,3.-Secretarul comunei Piatra Soimului,va comunica autoritatilor si persoanelor interesate,prezenta dispozitie.

PRIMAR ,

NICORESCU NECULAI

Nr. 58 / 26.01.2022



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
Jr.DUMITRESCU MIHAI

DM/CC
DOS.5
EX.4



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind salarizarea d-nei Bofan Elena - Mădălina - Consilier clasa I grad profesional debutant - Asistență și Protecție Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamt, incepand cu 1 ianuarie 2022

Nicorescu NECULAI, primarul comunei Piatra Șoimului, județul Neamt;

Având în vedere prevederile:

- Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021;
- OUG nr. 19/2021 privind unele măsuri fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fiscal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Ținând cont de:

Hotărârea Consiliului Local Piatra Șoimului nr. nr. 1/31.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază, pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamț coroborată cu HG nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate privind salarizarea d-nei Bofan Elena - Mădălina - Consilier clasa I grad profesional debutant - Asistență și Protecție Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamt incepand cu 1 ianuarie 2022;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, emit prezenta:

DISPOZITIE:

Art. 1 Începând cu data de 1 ianuarie 2022, d-na Bofan Elena - Mădălina - Consilier clasa I grad profesional debutant - Asistență și Protecție Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiază de un salariu de bază în cuantum de 2550 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 2 (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la Primarul Comunei.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 3 Compartimentul Contabilitate Financiar Impozite și Taxe, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Nicorescu NECULAI

Nr. 59 din 26.01.2022



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Mihai DUMITRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
Nr. 678 din 26.01.2022



Neculai NICORESCU

REFERAT

privind salarizarea d-nei Bofan Elena - Mădălina - Consilier clasa I grad profesional debutant - Asistență și Protecție Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamț, începând cu 1 ianuarie 2022

Începând cu data de 1 ianuarie 2022, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut la art. 164 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește în bani, fără a include sporuri și alte adaosuri, la suma de 2.550 lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de 167,333 ore pe lună, reprezentând 15,239 lei/oră.

Luând în calcul:

Hotărârea Consiliului Local Piatra Șoimului nr. nr. 1/31.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază, pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Piatra Șoimului, județul Neamț coroborată cu HG nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată

Propunem ca, începând cu data de 1 ianuarie 2022, salariul de bază lunar, al doamnei, d-na Bofan Elena - Mădălina - Consilier clasa I grad profesional debutant - Asistență și Protecție Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului să fie stabilit la suma de 2550 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Secretar general,
Mihai Dumitrescu



/

Întocmit,
Expert legislația muncii Toronilă Maria




ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

pentru modificarea Dispoziției nr. 05/2022, privind salarizarea doamnei Călin Maria, Bibliotecar I – Compartiment Contabilitate financiar impozite și taxe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Piatra Șoimului, județul Neamț, începând cu 1 ianuarie 2022

Nicorescu Neculai, primarul comunei Piatra Șoimului, județul Neamț;

Având în vedere Dispoziția nr. 05/17.01.2022 privind salarizarea doamnei Călin Maria, Bibliotecar I – Compartiment Contabilitate financiar impozite și taxe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Piatra Șoimului, județul Neamț, începând cu 1 ianuarie 2022;

Ținând cont de:

art. 164 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

art. 39 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Anexa nr. 3, CAPITOLUL II - Salarii de bază din sistemul bibliotecilor publice din România, alin II. Alte biblioteci pct. b) Funcții de execuție, poziția 4 din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare emit prezenta

DISPOZIȚIE:

ART.1. Se modifică prevederile art. 1 la Dispoziția nr. 05/17.01.2022 privind salarizarea doamnei Călin Maria, Bibliotecar I – Compartiment Contabilitate financiar impozite și taxe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Piatra Șoimului, județul Neamț, începând cu 1 ianuarie 2022, după cum urmează:

” Începând cu data de 1 ianuarie 2022, d-na Călin Maria, bibliotecar studii medii, treapta profesională I, gradația 3 – Compartiment Contabilitate financiar impozite și taxe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va fi stabilit la suma de 4457 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară. ”

ART.2. Restul prevederilor Dispoziției nr. 05/17.01.2022, rămân neschimbate.

ART.3. Prin grija secretarului general al comunei prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Neamț, autorităților sau persoanelor interesate în vederea punerii în aplicare și va fi adusă la cunoștință prin afișare la sediul primăriei.

PRIMAR,
Neculai NICORESCU



Nr. 01 din 27.01.2022

Contrasemnează pentru legalitate
secretar general,
Mihai DUMITRESCU

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA PIATRA ȘOIMULUI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

*privind salarizarea domnului Marinaș Marian, asistent personal în cadrul
Primăriei comunei Piatra Șoimului, județul Neamț, începând cu 1 ianuarie 2022*

Nicorescu Neculai, primarul comunei Piatra Șoimului, județul Neamț;

Având în vedere următoarele temeuri juridice:

- art. I alin (3) și alin (6) din Ordonanța de urgență nr. 130 din 17 decembrie 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- art. 42 alin (4) și art. 43 din Legea nr. 448/2006 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- art. 164 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 10 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Urmare a referatului de aprobare al compartimentului de specialitate prin care propune salarizarea asistenților personali din cadrul Primăriei comunei Piatra Șoimului, începând cu 01.01.2022;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta

DISPOZITE:

Art.1. Începând cu data de 1 ianuarie 2022, domnul Marinaș Marian asistent personal, gradatia 3, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Piatra Șoimului beneficiază de un salariu de bază în cuantum de 2735 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2. (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații, în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la Primarul Comunei.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art.3. Compartimentul Contabilitate Financiar Impozite și Taxe, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Prin grija secretarului general al comunei prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Neamț, autorităților sau persoanelor interesate în vederea punerii în aplicare și va fi adusă la cunoștință prin afișare la sediul primăriei.

PRIMAR,
Neculai NICORESCU



Nr. 60 din 27.01.2022

Contrasemnează pentru legalitate
secretar general,
Mihai DUMITRESCU