

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ

DE SPORT DOLJ



**DECIZIA Nr. 42/01.02.2024**

Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Dolj, doamna Alina Iulia Ionescu, numit prin Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 424/01.04.2013,

Având în vedere :

- Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare,

- O.U.G. nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative,

- H.G. nr. 576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport,

- H.G. nr. 198/2022 privind organizarea şi funcţionarea direcţiilor judeţene pentru sport, respectiv a Direcţiei pentru Sport a Municipiului Bucureşti,

- Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare,

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

- Hotarârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 4 alin. (6) din H.G. nr. 198/2022 privind organizarea şi funcţionarea direcţiilor judeţene de sport, respectiv a Direcţiei pentru Sport a Municipiului Bucureşti, cu modificările și completările ulterioare,

**DECIDE**

**Art.1.** Începând cu data prezentei decizii **s**e aprobă **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual realizată pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare stabilite, cu aplicare începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată de personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Sport Dolj,** prevăzută în anexa care face parte integranta din prezenta decizie.

**Art. 2.** **(1)** Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizate în evaluarea personalului contractual, enumerate mai jos, se aplică în mod corespunzător, începând cu anul 2024, astfel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Obiective pentru perioada evaluată | Indicatori de performanță |
| 1. | Respectarea termenelor și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului | Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului, în termenele stabilite |
| 2. | Adaptabilitate, flexibilitate, rezistență la stres și lucru în echipă | Capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare, coordonare, realizări și asumarea responsabilității |
| 3. | Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu | Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă |
| 4. | Respectarea normelor de discplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice de îndeplinirea atribuțiilor | Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice, precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de efciciență a activității.  Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I. și respectarea programului de lucru  Respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite |
| 5. | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Însușirea și respectarea reglementărilor legale specifice și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora  Creșterea cunoștințelor profesionale |
| 6. | Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului | Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic |

**(2)** Criteriile de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul contractual:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Criteriul de evaluare | Definirea criteriului |
| 1 | Cunoştinţe profesionale şi abilităţi | Capacitatea de a aplica şi de a utiliza cunoştinţele dobândite pentru a aduce la îndeplinire sarcinile de serviciu, în mod corespunzător, capacitatea de a pune în practică soluții proprii și de a rezolva probleme |
| 2 | Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate | Capacitatea de a realiza in mod calitativ, operativ si eficient activitatile care au ca scop realizarea obiectivelor instituție |
| 3 | Perfecţionarea pregătirii profesionale | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin cursuri de perfectionare |
| 4 | Capacitatea de lucru în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a dezvolta idei noi, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 5 | Capacitatea de comunicare | Abilitatea de a transmite informații sub formă de mesaje verbale, texte scrise clare, astfel încât mesajele transmise (auzite sau scrise) să fie receptate, înțelese, acceptate de către persoana căreia i se adresează |
| 6 | Disciplina | Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu professionalism, responsabiitate și eficiență |
| 7 | Rezistenţă la stres şi adaptabilitate | Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu în conditii de stres |
| 8 | Capacitatea de a-și asuma responsabilități | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitate de a accepta erorile sau dupa caz, deficiențele proprie |
| 9 | Integritate şi etică profesională | Capacitatea de a-şi desfăşura activitatea profesională în mod etic, liber de influenţe necorespunzătoare şi manifestări de corupţie, cu respectarea interesului public și supremaţiei legii |
| 10 | Spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme |

**Art.2.** Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de cătrepersoana responsabilă cu actyivitatea de resurse umane din cadrulCompartimentului Contabilitate-Salarii-Resurse Umane.

Director executiv,

Alina Ionescu

Întocmit,

Consilier superior

Roxana Ștefănescu

**Anexă la Decizia nr. 42/01.02.2024**

**Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 1** (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepţie, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii: a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive; b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive; c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor, fiind luată în considerare la evaluarea anuală. În realizarea evaluării, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

(5) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz.

(6) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(7) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(8) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(9) Raportul de evaluare nu se aprobă.

**Art. 2** Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

**Art. 3** Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

**Art. 4** (1) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(2) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.

(3) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților desfășurate,

b) sa fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare,

c) să fie prevăzute cu termene de realizare,

d) sa fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate,

e) sa fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

**Art.5** (1) Performanţele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de pregătirea profesională a fiecărui salariat, precum și de specificul postului pe care îl ocupă.

(2) Se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual:

− Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

− Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

− Perfecţionarea pregătirii profesionale;

− Capacitatea de a lucra în echipă;

− Comunicare;

− Disciplină;

− Rezistenţă la stres şi adaptabilitate;

− Capacitatea de asumare a responsabilităţii;

− Integritate şi etică profesională;

− Spiritul de inițiativă.

**Art. 6** (1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

(2) Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(3) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(4) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.

**Art. 7** (1) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

**Art. 8** Modelele raportului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevăzute în Anexele nr. 1 și nr. 2 la prezenta Procedură.

**Art. 9** (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(3) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(3) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. Ca urmare a promovării, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Obligaţia de a completa fişa postului aparţine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Prevederile prezentului Regulament se aplică pentru realizarea procesului de evaluare a activității personalului contractual începând cu 1 ianuarie 2023 și reprezintă o prevedere cadru care poate fi modificată și completată în condițiile legii.

**Anexa nr. 1 la Procedură**

Autoritatea sau instituţia publică:

Numele şi prenumele salariatului debutant:

Funcţia:

Compartimentul:

Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la . . . . . . . . . . la . . . . . . . . . .

Data evaluării: . . . . . . . . . .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în grad | Punctajul obţinut |
|  | 1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate |  |
|  | 2. Cunoaşterea specificului administraţiei publice |  |
|  | 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor |  |
|  | 4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor |  |
|  | 5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar şi concis, în scris şi/sau verbal, după caz |  |
|  | 6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia |  |
|  | Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în treaptă |  |
|  | 1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice |  |
|  | 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate |  |
|  | 3. Iniţiativă |  |
|  | 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul |  |
|  | 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate |  |

Calificativ de evaluare1):

**1)** Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat2):

**2)** Dacă este cazul.

Numele şi prenumele salariatului debutant:  
Funcţia:  
Semnătura:  
Data:  
  
Numele şi prenumele evaluatorului:  
Funcţia:  
Semnătura:  
Data:

**Anexa nr.2 la Procedură**

Autoritatea sau instituţia publică:

Compartimentul:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:

Funcţia:

Data ultimei promovări:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Perioada evaluată:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată\*) | % din timp | Indicatori de performanţă | Realizat (pondere)% | Notare |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) | | | | | |

**\*)** Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Criterii de evaluare\*\*) | Nota | Comentarii |
|  | 1 | Cunoştinţe profesionale şi abilităţi |  |  |
|  | 2 | Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate |  |  |
|  | 3 | Perfecţionarea pregătirii profesionale |  |  |
|  | 4 | Capacitatea de a lucra în echipă |  |  |
|  | 5 | Comunicare |  |  |
|  | 6 | Disciplină |  |  |
|  | 7 | Rezistenţă la stres şi adaptabilitate |  |  |
|  | 8 | Capacitatea de asumare a responsabilităţii |  |  |
|  | 9 | Integritate şi etică profesională |  |  |
|  | 10 | . . . |  |  |
|  | Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | |  |  |

**\*\*)** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observaţii:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Numele şi prenumele salariatului evaluat: Funcţia: Semnătura salariatului evaluat: Data:  Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia: Semnătura evaluatorului: Data:  Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: Funcţia: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data: |