



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea completării H.C.L.M. nr. 59/2011 referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 23.09.2011;

Având în vedere expunerea de motive a domnului primar Radu Ștefan Mazăre înregistrată sub nr. 129396/15.09.2011 Raportul Comisiei nr.5 – pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului precum și referatul Direcției Organizare și Informatizare înregistrat sub nr. 129395/15.09.2011.

În conformitate cu art. 4 alin. 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit. "a" și art.115 alin. 1 lit."b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 – Se aprobă completarea H.C.L.M. nr. 59/2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare Pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Constanța în sensul că la sfârșitul capitolului 3 "Reguli și proceduri de lucru generale" se va adăuga subcapitolul «3.24 Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților», cu următorul cuprins:

«3.24 Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale este stabilită conform prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal sau, în lipsa acestora, prin act administrativ al Primarului municipiului Constanța.

1. Criterii și proceduri de evaluare profesională a funcționarilor publici de conducere și execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța

Primaria Municipiului Constanta

Directia _____

Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de conducere

Numele si prenumele

.....

Funcția publică

Data ultimei promovări.....

.....

Nr. crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fisei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Nota pentru indeplinirea

obiectivelor.....

Nr. crt	Criterii de performanta	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare - punerea solutiilor proprii si pe cele dispuse pt desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor , in scopul realizarii obiectivelor		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depasi dificultatile intervenite prin identificarea solutiilor adecvate de		

	rezolvare si asumarea riscurilor		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor -Capacitatea de a desfasura , la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli		
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite - Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite		
5.	Capacitatea de analiza si sinteza - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat		
6.	Creativitate si spirit de initiativa - Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi		
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic - Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu		
8.	Competenta in gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei		
9	Capacitatea de a organiza -Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine		
10	Capacitatea de a conduce - Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine;abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii;capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor		
11	Capacitatea de coordonare - Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia		
12	Capacitatea de control - Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora		
13	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate -Capacitatea de a motive si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere;aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor		

	rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor		
14	Competenta decizionala -Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse		
15	Capacitatea de a delega -Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse		
16	Abilitati in gestionarea resurselor umane - Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare		
17	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului - Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri prin tematica si formele concrete de realizare a instruirii		
18	Abilitati de mediere si negociere -Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a orienta catre o solutie de comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor, capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri		
19	Obiective in apreciere - Corectitudine in luarea deciziilor;impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatelor deosebite in activitate		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta.....

NOTA FINALA A EVALUARII _____

CALIFICATIV FINAL AL EVALUARII _____

Rezultate deosebite: Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata: Alte observatii:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			

Programe de instruire recomandate sa fie urmate:

--

Comentariile functionarului public evaluat:

--

Semnatura functionarului public evaluat
evaluatorului

Data _____

prenumele

Semnatura

Numele si

Functia

Data

Comentariile persoanei care contrasemneaza:

Semnatura

Numele si prenumele

Data

Primaria Municipiului Constanta

Directia _____

Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici clasa I

Numele si prenumele functionarului public evaluat
Functia publica
Data ultimei promovari
Numele si prenumele evaluatorului
Functia
Perioada evaluata : de la _____ la _____
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata :

Nr. crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fisei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

**Nota pentru indeplinirea
obiectivelor.....**

Nr. crt	Criterii de performanta	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare - punerea solutiilor proprii si pe cele dispuse pt desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor , in scopul realizarii obiectivelor		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depasi dificultatile intervenite prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor -Capacitatea de a desfasura , la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli		
4	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite - Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite		
5	Capacitatea de analiza si sinteza - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat		
6	Creativitate si spirit de initiativa - Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi		
7	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic - Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu		
8	Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc		
9	Capacitatea de a lucra in echipa - Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei		
10	Competenta in gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei		

**Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta
la.....**

NOTA FINALA A EVALUARII _____

CALIFICATIV FINAL AL EVALUARII _____

Rezultate deosebite:
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluată:
Alte observatii:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate sa fie urmate :

Comentariile functionarului public evaluat :

Semnatura functionarului public evaluat
evaluatorului

Data _____

prenumele

publica

Semnatura

Numele si

Functia

Data

Comentariile persoanei care contrasemneaza :

--

Semnatura

Numele si prenumele

Funcția publică

Data

Primaria Municipiului Constanta

Directia _____

Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici clasa II

Numele si prenumele

.....

Functia publica

Data ultimei promovari.....

Nr. Crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fisei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Nota pentru indeplinirea

obiectivelor.....

Nr. Crt	Criteria de performanta	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare - punerea solutiilor proprii si pe cele dispuse pt desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor , in scopul realizarii obiectivelor		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depasi dificultatile intervenite prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor -Capacitatea de a desfasura , la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde		

	pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli		
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite - Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite		
5.	Capacitatea de analiza si sinteza - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat		
6.	Creativitate si spirit de initiativa - Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi		
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic - Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu		
8.	Capacitatea de a lucra in echipa - Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei		
9.	Competenta in gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta.....

NOTA FINALA A EVALUARII _____

CALIFICATIV FINAL AL EVALUARII _____

Rezultate deosebite: Dificultati obiective intampinate in perioada evaluată: Alte observatii:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate sa fie urmate :

Comentariile functionarului public evaluat :

Semnatura functionarului public evaluat
evaluatorului

Data _____

prenumele

publica

Semnatura

Numele si

Functia

Data

Comentariile persoanei care contrasemneaza :

Semnatura

Numele si prenumele

Functia publica

Data

Primaria Municipiului Constanta

Directia _____

Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici clasa III

Numele si prenumele

.....
Functia publica

Data ultimei promovari.....

Nr. Crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fisei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Nota pentru indeplinirea

obiectivelor.....

Nr. crt	Criterii de performanta	Note	Comentarii
1	Capacitatea de implementare - punerea solutiilor proprii si pe cele dispuse pt desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor , in scopul realizarii obiectivelor		
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depasi dificultatile intervenite prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor		
3	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor -Capacitatea de a desfasura , la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli		
4	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite - Capacitatea de crestere permanenta		

	a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite		
5	Creativitate si spirit de initiativa - Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi		
6	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic - Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu		
7	Capacitatea de a lucra in echipa - Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei		
8	Competenta in gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta.....

NOTA FINALA A EVALUARII
CALIFICATIV FINAL AL EVALUARII

Rezultate deosebite: Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata: Alte observatii:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Termen realizare
1.			
2.			
3.			

Programe de instruire recomandate sa fie urmate:

--

Comentariile functionarului public evaluat:

--

Semnatura functionarului public evaluat
evaluatorului

Data _____

prenumele

publica

Semnatura

Numele si

Functia

Data

Comentariile persoanei care contrasemneaza:

Semnatura

Numele si prenumele

Funcția publica

Data

2. Criterii si proceduri de evaluare profesionala a personalului contractual de conducere si executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanta

Primaria Municipiului Constanta

Directia _____

Serviciul _____

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Numele:
Prenumele :
Functia :
Perioada de evaluare:
Rezultatul evaluarii :

Nivelul performantei profesionale realizate

Nr. crt	Denumirea criteriului de evaluare si ponderea acesteia	Componentele de baza ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pt. fiecare criteriu de evaluare	Valoarea ponderata criteriului de evaluare
1.	Rezultatele obtinute (55%)	a.gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
		b.promptitudine si operativitate ;		
		c.calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.		
	Total 1			
2.	Asumarea responsabilitatii (20%)	a.receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
		b.intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc		
	Total 2			
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate (15%)	a.executarea de lucrari complexe,proponeri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor		
		b.activitatea de rutina		
	Total 3			
4.	Capacitatea relationala si disciplina muncii (10%)	a.Capacitatea de a evita stari conflictuale,capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducere structurii din care face parte etc.		
		b.adaptabilitatea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate.		
	Total final al evaluarii			

1. Numele si prenumele persoanei care a facut evaluarea :
Functia
Semnatura
Data
2. Numele si prenumele persoanei evaluate :
Functia
Semnatura
Data
3. Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza :
Functia
Semnatura
Data

3. Criterii si proceduri de evaluare profesionala a personalului medical din cadrul Directiei Asistenta Medicala Scolara si Comunitara

PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA Directia De Asistenta Medicala Scolara Si Comunitara Serviciul Medicina Scolara Unitatea.....	Aprobat Conducătorul instituției publice Numele si prenumele Funcția.....
--	--

FISA DE EVALUARE PENTRU PERSONALUL MEDICAL a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele....., prenumele.....
 Funcția.....
 Numele si prenumele evaluatorului.....
 Funcția.....
 Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională <ul style="list-style-type: none"> • îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului • capacitatea de a rezolva problemele din activitatea curentă • capacitatea de perfecționare profesională și aplicarea cunoștințelor dobândite • adaptabilitate în cadrul activităților obișnuite și al lucrărilor neplanificate 	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului <ul style="list-style-type: none"> • atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea sarcinilor de serviciu • intervine prompt la solicitări, identifica și evita factorii de risc în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse • asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor în limita competențelor • capacitatea de organizare, comunicare și lucru în echipă • acționează rapid și eficient în cazurile de urgență 	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate <ul style="list-style-type: none"> • respectarea protocoalelor și standardelor în aplicarea tehnicilor medicale • respecta și aplica regulamentele și ordinele MS privind prevenția și combaterea bolilor infectocontagioase • face educație medicală preventivă pacienților. • respectă legislația și aplică protocoalele privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale 	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină <ul style="list-style-type: none"> • asumarea răspunderii pentru manevrele și tratamentele prescrise sau aplicate • disponibilitate la efort suplimentar în îndeplinirea cu promptitudine a noilor atribuții conform competențelor • îndeplinește orice alte sarcini conforme pregătirii sale profesionale stabilite pe cale ierarhic superioară • punctualitate, respectarea programului de lucru • planificarea activităților 	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum <ul style="list-style-type: none"> • acționează pentru aprovizionarea cabinetului cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar medical • răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii medicale • utilizează și păstrează corespunzător echipamentele și instrumentarul din dotare, 	

	<ul style="list-style-type: none"> colectează și depozitează deșeurile din activitatea medicală pentru a fi distruse conform normelor în vigoare 	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate <ul style="list-style-type: none"> adaptarea la atribuții noi comportament adecvat în situații de urgență inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate crearea de moduri mai eficiente, mai bune de rezolvare a problemelor curente 	
7.	Condiții de muncă <ul style="list-style-type: none"> se implică activ în păstrarea și buna funcționare a dotărilor din cabinetul medical respectă normele igienico sanitare are o ținută corectă și îngrijită și poartă echipamentul de protecție, ce va fi schimbat de câte ori este necesar respectă disciplina muncii (Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare) să nu expună propria persoană și alte persoane din jur la pericolul de accidentare / îmbolnăvire profesională 	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media celor șapte criterii)	

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității (cunoștințe și experiență profesională)	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea (capacitatea de a judeca și calcula impactul deciziilor)	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente (capacitate de comunicare)	
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere (media celor patru criterii)	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:

.....

1. Numele si prenumele evaluatorului.....
 Funcția.....
 Semnătura evaluatorului..... Data.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
 Numele si prenumele persoanei evaluate.....
 Funcția.....
 Semnătura persoanei
 evaluate..... Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:
 Motivația.....
 Semnătura persoanei
 evaluate..... Data.....

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia.....

Modificarea adusă aprecierii.....

Semnătura.....Data.....

.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele si prenumele.....

Funcția acesteia.....

Semnătura.....Data.....

(1)Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificația notelor este: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

(2)Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3)Pentru funcțiile de conducere nota finală e media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I si II.

(4)Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- între 1,00 si 2,00 - nesatisfăcător;

- între 3,51 si 4,50 - bine;

- între 2,01 si 3,50 - satisfăcător;

- între 4,51 si 5,00 - foarte bine.

PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA Directia De Asistenta Medicala Scolara Si Comunitara Serviciul Medicina Scolara UNITATEA.....	Aprobat Conducătorul instituției publice Numele si prenumele Funcția.....
--	--

FISA DE EVALUARE PENTRU PERSONALUL MEDICAL
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele....., prenumele.....
 Funcția.....
 Numele si prenumele evaluatorului.....
 Funcția.....
 Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
8.	Cunoștințe și experiență profesională <ul style="list-style-type: none"> • îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului • capacitatea de a rezolva problemele din activitatea curentă • capacitatea de perfecționare profesională și aplicarea cunoștințelor dobândite • adaptabilitate în cadrul activităților obișnuite și al lucrărilor neplanificate 	
9.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului <ul style="list-style-type: none"> • atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea sarcinilor de serviciu • intervine prompt la solicitări, identifica și evita factorii de risc în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse • asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor în limita competențelor • capacitatea de organizare, comunicare și lucru în echipa • acționează rapid și eficient în cazurile de urgență 	
10.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate <ul style="list-style-type: none"> • respectarea protocoalelor și standardelor în aplicarea tehnicilor medicale • respecta și aplica regulamentele și ordinele MS privind prevenția și combaterea bolilor infectocontagioase • face educație medicală preventivă pacienților. • respectă legislația și aplică protocoalele privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale 	
11.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină <ul style="list-style-type: none"> • asumarea răspunderii pentru manevrele și tratamentele prescrise sau aplicate • disponibilitate la efort suplimentar în îndeplinirea cu promptitudine a noilor atribuții conform competențelor • îndeplinește orice alte sarcini conforme pregătirii sale profesionale stabilite pe cale ierarhic superioară • punctualitate, respectarea programului de lucru • planificarea activităților 	
12.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum <ul style="list-style-type: none"> • acționează pentru aprovizionarea cabinetului cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar medical • răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii medicale • utilizează și păstrează corespunzător echipamentele și instrumentarul din dotare, • colectează și depozitează deșeurile din activitatea medicală pentru a fi distruse conform normelor în vigoare 	
13.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	

	<ul style="list-style-type: none"> • adaptarea la atribuții noi • comportament adecvat în situații de urgență • inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate • crearea de moduri mai eficiente, mai bune de rezolvare a problemelor curente 	
14.	<p>Condiții de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> • se implică activ în păstrarea și buna funcționare a dotărilor din cabinetul medical • respectă normele igienico sanitare • are o ținută corectă și îngrijită și poartă echipamentul de protecție, ce va fi schimbat de câte ori este necesar <p>14. • respectă disciplina muncii (Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare)</p> <ul style="list-style-type: none"> • să nu expună propria persoană și alte persoane din jur la pericolul de accidentare / îmbolnăvire profesională 	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media celor șapte criterii)	

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat:

.....

1. Numele si prenumele evaluatorului.....
 Funcția.....
 Semnătura evaluatorului.....Data.....

.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
 Numele si prenumele persoanei evaluate.....
 Funcția.....
 Semnătura persoanei evaluate.....Data.....

.....

3. Contestația persoanei evaluate:
 Motivația.....
 Semnătura persoanei evaluate.....Data.....

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
 Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea
 Funcția acesteia.....
 Modificarea adusă aprecierii.....
 Semnătura.....Data.....

.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării
 Numele si prenumele.....
 Funcția acesteia.....
 Semnătura.....Data.....

- (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II.
- (4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- (5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
 - c) între 3,51 și 4,50 - bine;
 - d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 2 – Compartimentul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local va comunica prezenta hotărâre Direcției Organizare și Informatizare, Direcției Administrație Publică Locală - Biroul Resurse Umane, Direcției Asistența Medicală Școlară și Comunitară, în vederea aducerii la îndeplinire precum și Instituției Prefectului județului Constanța, spre știință.

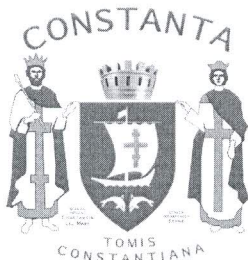
Prezenta hotărâre a fost aprobată de _____ consilieri din 27 membri.

Președinte ședința,

Contrasemnează,
Secretar
Marcela Enache

Constanța

Nr. _____/_____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL
COMISIA NR. 5 – PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, RESPECTAREA
DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚEANULUI

RAPORT

Având în vedere expunerea de motive prezentată în susținere de domnul(a) RADU ȘTEFAN MAZĂRE;
Analizând proiectul de hotărâre privind **aprobarea completării H.C.L.M. 59/2011 referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța;**

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, Comisia nr.5, întrunită în ședința din data de **19.09.2011**, avizează favorabil / ~~nefavorabil~~ proiectul de hotărâre prezentat.

PREȘEDINTE COMISIE,

PAPARI GEORGE DANIEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE SI INFORMATIZARE
NR. 129395 DIN 15.09.2011

REFERAT

Având in vedere adresa nr. 128015/13.09.2011 de la Serviciul Resurse Umane, Direcția Administrație Publica Locală, referitoare la modificarea si completarea Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii prin Legea nr. 40/2011 referitoare la Regulamentul Intern, este necesar a se completa:

capitolul 3 "**Reguli si proceduri de lucru generale**" cu subcapitolul "**3.24 Criterii si proceduri de evaluare profesională a salariaților**" din Anexa H.C.L.M. nr. 59/2011 "Regulamentului de Organizare si Funcționare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Constanța"

considerăm că se impune adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local privind completarea Anexei H.C.L.M. nr. 59/2011 referitoare la "Regulamentul De Organizare si Funcționare Pentru Aparatul de Specialitate Al Primarului Municipiului Constanța".

Director executiv,
Adriana Stamat

Întocmit,
Expert TIT – Dragoș Bucevală