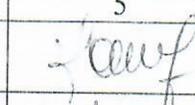
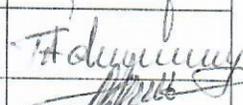
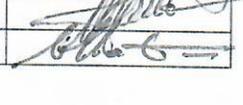
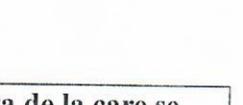


FILARMONICA PAUL CONSTANTINESCU PLOIEȘTI Serviciul Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea cadrului și a etapelor pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 31	Pagina 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

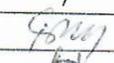
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

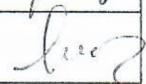
	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bălaș Larisa	șef serviciu	10.02.2020	
1.2.	Verificat	Tvardochlib Adriana	contabil șef	10.02.2020	
1.3	Verificat	Sava Marius	consilier juridic	10.02.2020	
1.4	Aprobat	Vlad Mateescu	Director	10.02.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	8.05.2018
2.2.	Revizia 1			10.02.2020
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	RUAAP	referent	Radu Camelia	10.02.2020	
3.2.	Aplicare	1	Orchestra simfonică Orchestra populară Jazz Organizare evenimente	Director adjunct	Frîncu Georgiana	10.02.2020 10.02.2020	

			Administrativ	Sef serviciu	Bălaș Larisa		
3.3.	Arhivare	1	RUAAP	Arhivar	Stancu Camelia	10.02.2020	

4. SCOPUL

Procedura are ca scop stabilirea modalității de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul “ Filarmonicii Paul Constantinescu “Ploiești.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești

5.2. La Procedura participă compartimentul RUAAP și se comunică tuturor angajaților interesați.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017(actualizată)-privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Dispoziția Primarului Municipiului Ploiești nr. 1445/04.03.2019

7. ABREVIERI:

RUAAP - Resurse Umane Administrativ Arhiva și Paza

RU - Resurse Umane

PO - Procedura operațională

8. PROCEDURA

8.1 Conținutul și rolul documentelor

Documentele care permit evidențierea activităților depuse :

Fișa de evaluare

Fișa de post

8.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Filarmonicii Paul Constantinescu Ploiești

8.2.1

Procedura stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

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

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

8.2.2

Pentru atingerea acestor obiective prezenta procedura prevede:

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

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

8.2.3

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

8.2.4

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

8.2.5

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

8.2.6

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

8.2.7

Evaluatorul este:

- a) persoana care coordonează /serviciul/compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul aflat pe o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară potrivit organigramei filarmonicii, pentru angajatul aflat pe o funcție de conducere.

8.2.8

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

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

8.2.9

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

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

(3) Perioada în care se realizează evaluarea este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

8.2.10

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

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

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

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

8.2.11

(1) Criteriile generale de evaluare ale salariaților, pe categorii de personal, sunt următoarele:

Personal contractual de conducere

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Competența decizională
6. Capacitatea de a delega
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8. Abilități de mediere și negociere
9. Capacitatea de implementare
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
13. Creativitate și spirit de inițiativă
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
16. Integritate morală și etică profesională

Personal contractual cu studii superioare de lunga durata (S)

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7. Analiză și sinteză
8. Competența de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
11. Integritate morală și etică profesională

Personal contractual cu studii superioare de scurtă durată(SSD)

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7. Capacitatea de a lucra în echipă
8. Analiză și sinteză
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10. Integritate morală și etică profesională

Personal contractual cu studii postliceale/medii/generale si studii gimnaziale/alte studii

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7. Capacitatea de a lucra în echipă
8. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
9. Integritate morală și etică profesională

(2) Obiectivele perioadei evaluate în funcție de specificul activității sunt următoarele:

I. Personalul artistic

- 1) menținerea calității concertelor;
- 2) realizarea la înalte cote artistice;
- 3) disponibilitate la sarcini.

II. Personalul tehnic (recuziteri, garderobieri, electroacustician)

- 1) îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor tehnice pe durata desfășurării concertelor;
- 2) executarea manevrelor tehnice în condiții de maximă securitate;
- 3) folosirea și păstrarea în bune condiții a bazei materiale.

III. Personalul administrativ: Financiar-Contabilitate, Juridic, Achizitii, Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază și Organizare evenimente

1) Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite. Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate.

2) Executarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive). Modul de îndeplinire al acestora.

3) Implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor.

situații neprevăzute.

(5) Criteriile se aduc la cunoștința salariatului evaluat de către evaluator la începutul perioadei evaluate.

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

8.2.12

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, completează aceste fișe de evaluare, al caror model este prevăzut în anexe, după cum urmează :

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

8.2.13

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

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

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

8.2.14

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

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

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

(4) După finalizarea etapelor procedurilor de evaluare, fișa de evaluare se înțează contrasemnatarului.

(5) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

(6) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

8.2.15

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

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În conformitate cu prevederile art. 61, lit. d, din Codul Muncii, urmează a se emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii, sau conform art. 64, alin 1, din Codul Muncii, filarmonica propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

. Pașii pentru concedierea salariatului care nu corespunde profesional locului de muncă pot fi:

- evaluarea salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

- propunerea unui loc vacant, care să fie compatibil cu pregătirea profesională a salariatului, conform prevederilor art. 64, alin.1, din Codul muncii

- preavizarea și emiterea deciziei de concediere. Persoanele concediate în temeiul art. 61, lit. d, din Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

În situația în care instituția nu dispune de locuri de muncă vacante, filarmonica are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea filarmonicii, conform prevederilor art. 64, alin. 1, din Codul Muncii, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut, precum și după

notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

b) între 2,01 - 3,00 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01 - 4,00 – bun. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01 - 5,00 – foarte bun. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

8.2.16

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar directorul institutiei.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul al filarmonicii, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

8.2.17

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile și notările consemnate de evaluator nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile menționate la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

8.2.18

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste în scris la directorul al Filarmonicii.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizia directorului al filarmonicii. Comisia are în componența un președinte, 2 membri și un secretar, angajați care nu au fost implicați în evaluarea salariatului nemulțumit.

(3) Comisia privind contestațiile la evaluările performanțelor profesionale individuale procedează la analiza și studierea contestațiilor formulate de angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării.

Comisia are în vedere următoarele documente:

– fișele de evaluare ale persoanelor contestate;

– contestațiile celor implicați;

– referatele/notele (explicative) întocmite de evaluatori;

– copii după fișele de post ale salariaților nemulțumiți de rezultatul evaluării;

– alte documente care pot ajuta la rezolvarea contestațiilor.

(4) Comisia privind contestațiile la evaluările performanțelor profesionale individuale audiază angajații care au făcut contestație și consemnează rezultatele analizei într-un proces verbal înregistrat la secretariatul institutiei. Către director se înaintează un raport de evaluare semnat de toți membri comisiei.

(5) Comisia informează în scris evaluatorul și salariații contestațari, în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

8.3 Responsabilități, răspunderi și termene în derularea activității

8.3.1 Referentul RU se îngrijește de îndeplinirea de către evaluatori a termenului de evaluare de 28 februarie, a fiecărui an. În cazul în care evaluatorii nu au depus evaluările până la data de 28 februarie, a fiecărui an, referentul RU întocmește o nota informativă către directorul.

8.3.2 După primirea tuturor evaluărilor, angajatul din cadrul RU verifică semnăturile celor în cauză, după care arhivează documentele.

Anexele nr. 1-5 și model fișa post, fac parte intergranta din prezenta procedura operationala nr. 31, privind stabilirea cadrului și a etapelor pentru evaluarea performanțelor individuale.

Criterii de performanță pentru personalul contractual de execuție și de conducere

Criterii de performanță pentru personalul contractual de execuție (personal artistic)

Nr crt	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru șef partidă/solist instrumentist/solist concertist/ concert maestru/ solist vocal	Definirea criteriului pentru artist instrumentist	Definirea criteriului pentru instrumentist
1.	Capacitatea de implementare	Insușirea exemplară a știmelor specifice și cerințelor artistice corespunzătoare acestora: răspunsul la indicațiile dirijorului, solistului concertist și ale concertmaestrului: calitatea prestației din cadrul concertelor, modul de a îndruma realizarea în partidă a cerințelor artistice: asigurarea în cadrul partidei a unității trăsăturilor de arcuș/articulațiilor.	Asimilarea materialului (insușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor	Asimilarea materialului (insușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Asigurarea prezenței componentelor partidei: comunicarea către conducere a necesităților de ordin organizatoric, tehnico-material (acesorii) și de personal (suplimentari) ale partidei : capacitatea de rezolvare a conflictelor din interiorul partidei și legate de aceasta: contribuția (dacă este numit) în cadrul Consiliului Artistic.	Asimilarea materialului (insușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor	Asimilarea materialului (insușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor
3	Capacitatea de	Modul în care controlează	Asimilarea	Asimilarea

	asumare a responsabilitatilor	realizarea în partidă a cerințelor artistice : capacitatea de a evalua (acordarea de calificative, participarea la comisii, întocmirea de rapoarte, propunerea de sancțiuni.	materialului(însușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții,fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor	materialului(însușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții,fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii ; studiul pe partidă/individual.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Calitatea interpretării solo-urilor, preocuparea și eficiența în păstrarea/creșterea nivelului artistic al partidei : calitatea opiniilor exprimate în cadrul repetițiilor.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Alcătuirea distribuțiilor : echitabilitatea : asigurarea acordajul partidei ; organizarea repetițiilor pe partidă.	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4
7	Analiza și sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații de a identifica i valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esenșiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esen.iale pentru domeniul analizat.
8	Competența de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția

		unor decizii care depășesc limitele de competență.	activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.	activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Gradul de integrare și de disciplină a muncii în ansamblu : colaborarea cu dirijorul, solistul concertist, solist instrumentist din partidă.	Gradul de integrare și de disciplină a muncii în ansamblu	Gradul de integrare și de disciplină a muncii în ansamblu
10	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Alcătuirea distribuțiilor : echitabilitatea : asigurarea acordajului partidei ; organizarea repetițiilor pe partidă.	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4
11	Integritate morală și etică profesională	Respectarea programului și distribuției stabilite : (prezența, punctualitate, așezare/rol în cadrul partidei) : atitudine, tinuta fizică și vestimentară în cadrul concertelor și respectarea protocolului de scenă : răspunsul la solicitările superiorilor erarhici, specifice postului.	Respectarea programului și distribuției stabilite (prezența, punctualitate, așezare/rol în cadrul partidei) : atitudine : ținută fizică și vestimentară în cadrul concertelor și respectarea protocolului de scenă :răspunsul la solicitările superiorilor erarhici, specifice postului,	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4

Criterii de performanță pentru personalul contractual de executie (personal administrativ)

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului referent de specialitate ecomomist	Definirea criteriului studii medii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici activități care	Capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea ;

		depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele propriei activități de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inițiativ
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a preziona cerințele oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau după caz al celorlalți (în funcție de nivelul de competență) pentru îndeplinirea eficientă atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
7	Analiză și sinteză	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punere în practica a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punere în practica a cunoștințelor și abilităților dobândite
8	Competența de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare cu excepția

		coordonare cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei
10	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
11	Integritate morală și etică profesională	Respectarea programului : (prezența, punctualitate): răspunsul la solicitările superiorilor ierarhici, specifice postului.	Respectarea programului : (prezența, punctualitate) : răspunsul la solicitările superiorilor ierarhici, specifice postului și implicarea în proiecte artistice

Criteria de performanta pentru personalul contractual de conducere

Nr.crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor repartizare echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă de a transpune în practică și de a o susține abilitatea de a crea o viziune realistă de a transpune în practică și de a o susține abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții, capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și a acționa gestionare și rezolvarea conflictelor.
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transormare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5	Competența decizională	Capacitatea de lua hotărâri rapid cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din

		subordine care corespunde din punct de vedere legal al competențelor proprii în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoșterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
9	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor
10	Capacitatea de rezolva eficient problemele	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin cunoșterea aspirațiilor colectivului asigurarea unei perspectivei de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv ,recunoșterea meritelor și cultivarea performanțelor
11	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
12	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
14	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau după caz al celorlați(în funcție de nivelul de competența) pentru îndeplinirea eficientă atribuțiilor de serviciu
15	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
16	Integritate morală și etică	Respectarea programului :(prezența, punctualitate): răspunsul la solicitările superiorilor ierarhici, specifice postului

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția: SEF SERVICIU
Perioada evaluată: de la 01.01.____ la 31.12.____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.Nu e cazul			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10.Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11.Capacitatea de asumare a responsabilităților		

12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării*: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :		
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:		

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1. Nu e cazul	
2.	

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

Criteriul
1. Nu e cazul
2.

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura: _____

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura: _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

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

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

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

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

a) între 1.00-2.00 - nesatisfăcător;

c) între 3.01-4.00 - bine;

b) între 2.01-3.00 - satisfăcător;

d) între 4.01-5.00 - foarte bine.

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție

Studii superioare (S)

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la 01.01.____ la 31.12.____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
.....			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Analiza și sinteza		
8. Competența de a lucra independent		
9. Capacitatea de a lucra în echipă		
10. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
11. Integritatea morală și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării*:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

.....
.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

.....
.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
.....	

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

Criteriul
1.
2.
.....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura: _____

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura: _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Funcția:

Semnătura persoanei evaluate: _____

- *(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
c) între 3,01-4,00 - bine;
d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție

Studii superioare de scurta durata (SSD)

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la 01.01.____ la 31.12.____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
.....			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra in echipă		
8. Analiza și sinteza		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării*:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

.....
.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

.....

.....
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
.....	

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

Criteriul
1.
2.
.....

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

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

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

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

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

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

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractuale de execuție

Studii postliceale (PL), studii medii (M) și studii gimnaziale/alte studii

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la 01.01._____ la 31.12._____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
	50,00%		
	50,00%		
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra în echipă		
8. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
9. Integritatea morală și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării*: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		

.....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :
.....
.....
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

	Obiectivul	% din timp
1.		
2.		

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

	Criteriul
1.	
2.	

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

- *(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
- (2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- (3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- Calificativul final** al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
 - b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
 - c) între 3,01-4,00 - bine;
 - d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Filarmonica "Paul Constantinescu" Ploiesti

Aprobat*¹⁾
Director
Vlad Mateescu

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului*²⁾

1. Studii de specialitate: superioare ;
2. Perfecționări (specializări)*³⁾:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine*⁴⁾:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: respectul față de lege, loialitate față de interesele instituției, capacitate de lucru în echipă;
7. Cerințe specifice*⁵⁾:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- a) _____.
- b) _____;
- c) _____;

Responsabilitatea implicată de post

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura
4. Data:

-
- *1) Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
 - *2) Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.
 - *3) Dacă este cazul.
 - *4) Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
 - *5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
 - *6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin :