



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

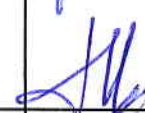
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

*Anexa 15  
HS 35 din 21.05.2018.*

**METODOLOGIE  
PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU  
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

|                                      | Structura Emitentă                        | Nume Prenume      | Semnătura                                                                             | Data       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborat                             | Serviciul Resurse Umane                   | Roman Pompilia    |   | 16.05.2017 |
| Verificat                            | Direcția Economică                        | Gherlea Crina     |   | 16.05.2017 |
|                                      | Departamentul pentru Asigurarea Calității | Nagy Ștefan       |  | 16.05.2017 |
| Avizat                               | Consiliul de Administrație                | Bungău Constantin |  | 17.05.2017 |
| Aprobat                              | Senatul Universității din Oradea          | Curilă Sorin      |  | 21.05.2017 |
| <b>Ediția: I</b>                     |                                           |                   |                                                                                       |            |
| <b>Intrat în vigoare la data de:</b> |                                           |                   |                                                                                       |            |
| <b>Retras la data de:-</b>           |                                           |                   |                                                                                       |            |





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

## 1. SCOPUL METODOLOGIEI

- Instituirea unei metodologii pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale conform prevederilor **Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice** care să stabilească modul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- Ierarhizarea personalului didactic auxiliar, nedidactic, grupat pe categorii profesionale, pe funcții, personal cu atribuții de execuție, de conducere, în funcție de performanțe, suport informațional pentru promovări restrictive, reducerea activităților, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.
- Stabilirea principiilor, metodelor, etapelor și criteriilor pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat al Universității din Oradea, cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

## 2. REFERINȚE

### 2.1 BAZA LEGALĂ

- Legea 53/2003 Codul Muncii
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității din Oradea înregistrat la ITM Bihor cu nr. 48/26.03.2018.

### 2.2 REGLEMENTĂRI INTERNE

- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- a) **UO** – Universitatea din Oradea;
- b) **SUO** – Senatul Universității Oradea;
- c) **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- d) **CA** – Consiliul de Administrație;
- e) **CRF** - Consiliul pentru Resurse Financiare;
- f) **P.R.S.I.** – Prorector responsabil cu strategia și informatizarea;
- g) **DGA** – Direcția Generală Administrativă;
- h) **DE** – Direcția Economică;
- i) **SRU** – Serviciul Resurse Umane;
- j) **PDA** – Personal didactic auxiliar;
- k) **PN** – Personal nedidactic;
- l) **FT** – Formulare tipizate;
- m) **FE** – Fișa de evaluare;
- n) **FP** – Fișa postului (FP) tipizată.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

**Fișa postului** – reprezintă un document, anexă la contractul individual de muncă, ce cuprinde, în detaliu, condițiile solicitate pentru ocuparea postului, obligațiile salariatului, responsabilitățile postului, calificările persoanei respective și alte informații utile.

**Fișa de evaluare** – formularul tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar și nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

#### **4. DESCRIEREA METODOLOGIEI**

##### **4.1 ASPECTE GENERALE**

Prezenta metodologie se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul Universității din Oradea în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

##### **4.2 RESPONSABILITĂȚI**

**4.2.1** Rectorul, P.R.S.I., directorul economic, conducătorii de structuri sunt responsabili pentru implementarea prezentei metodologii.

**4.2.2** Conducătorii de structuri sunt responsabili de:

- Elaborarea FP pentru PDA și PN din structura pe care o coordonează și introducerea în FP a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite conform legislației, reglementărilor interne, deciziilor și dispozițiilor în vigoare și aducerea la cunoștința salariatului;
- Revizuirea ori de câte ori se impune a FP pentru PDA și PN din structura pe care o coordonează;
- Stabilirea obiectivelor principale conform FP valabilă pentru anul evaluat, respectiv a ponderii (%) din timpul total de lucru alocat acestor activități;
- Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic aflat în subordine și stabilirea calificativului;
- Completarea FE a performanțelor profesionale individuale conform anexelor 1, 2, 3 ale prezentei metodologii;
- Obținerea semnăturilor prevăzute în FE;
- Înaintarea la SRU a FE a performanțelor individuale pentru toți salariații, pe suport hârtie, completate și semnate de toate părțile. FE se vor depune însoțite de un proces verbal de predare-primire a acestora, conform Anexei 4.

**4.2.3** P.R.S.I. și directorul economic răspund de:

- Verificarea respectării acestei metodologii în zona lor de responsabilitate;
- Asigurarea condițiilor pentru efectuarea și păstrarea înregistrărilor aferente.

**4.2.4** SRU are responsabilitatea:

- Verificării existenței FE pentru toate persoanele înscrise în tabelul centralizator (Anexa 4) și a completării corecte a acestora în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare;
- Verificării faptului că FE sunt complete și au toate semnăturile solicitate prin metodologie;
- Respingerii formularelor cu neconformități;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

- Valorificării rezultatelor obținute ca urmare a evaluării (FE);
- Îndeplinirea corectă și la termen a tuturor atribuțiilor ce le revin conform prezentei metodologii și fișei postului.

**4.2.5** Neîndeplinirea de către persoanele răspunzătoare a atribuțiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage răspunderea disciplinară.

### **4.3 DESCRIEREA METODOLOGIEI**

#### **4.3.1. Derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și eficacității.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele : "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător ".

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

**Termenul de depunere la SRU a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale este până cel târziu la data de 15 februarie a anului următor celui evaluat.**

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

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii;
- b) În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;
- e) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

g) incompatibilități și regimuri speciale.

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în FE în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 care vor conține maxim 2 zecimale, pentru fiecare criteriu prevăzut în FE a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

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

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica FE dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

FE se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, FE nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției.

FE poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

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

FE modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Rezultatele activităților anuale se cuantifică o singură dată.

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

După evaluarea performanțelor profesionale individuale dacă, timp de 2 ani consecutivi, angajatul realizează un punctaj evaluat cu calificativul "nesatisfăcător", el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător.

Rezultatele evaluării pot fi utilizate în scopul:

- a. pregătirii și perfecționării personalului pentru:
  - i. definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
  - ii. monitorizarea raportului rezultate /cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare;
  - iii. elaborarea programelor (strategie de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b. recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau realizarea unor programe/proiecte;
- c. determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp;
- d. alte situații.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi promovate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**În funcție de necesități (modificările legislative, reglementări interne, etc.) conducătorul de structură actualizează Fișa postului pentru angajații din categoria didactic auxiliar și nedidactic, potrivit modelului prezentat în Anexa 5 și le depune la SRU pentru evidență la dosarul personal.**

Fișa postului se aprobă de către conducătorul instituției/persoane delegate și se transmite de către conducătorul ierarhic, sub semnătură, fiecărui angajat, respectarea acesteia fiind obligatorie pentru părțile raportului de muncă.

Nu fac obiectul evaluării:

- a) Persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- b) Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității.
- c) Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.
- d) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.
- e) Personalul ale cărui raporturi de muncă au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, care, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.



**4.3.2 Promovare și avansare în funcții, grade sau trepte profesionale și de acordare de gradații personalului contractual pe baza evaluării performanțelor profesionale.**

Potrivit prevederilor Legii 153/2017, promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

Derularea procesului de promovare se realizează conform Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea.

Având în vedere restricțiile de natură financiară, în vederea aplicării prevederilor articolului de mai sus, după finalizarea procesului de evaluare și stabilire a calificativelor, în limita resurselor financiare, Consiliul de Resurse Financiare va propune anual, după finalizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale, Consiliului de administrație și Senatului, spre aprobare, criterii de promovare, plafonul maxim de cheltuieli care poate fi alocat cu această destinație, și respectiv numărul de persoane care, potrivit prevederilor legale și statelor de funcții aprobate, pot beneficia de aceste promovări, dacă legea nu prevede altfel.

**4.3.3** Conducătorii de structuri vor actualiza fișele de post ale personalului din subordine cu atribuțiile stabilite potrivit prezentei metodologii.

## **5. ANEXE**

Anexa 1. – FE pentru personal didactic auxiliar de execuție;

Anexa 2. – FE pentru personal nedidactic, funcții comune;

Anexa 3. – FE pentru personal didactic auxiliar de conducere;

Anexa 4. – Tabel centralizator a FE a performanțelor individuale

Anexa 5. – FP pentru personal didactic auxiliar, nedidactic

## **6. APLICARE**

Prezenta metodologie se aplică începând cu data aprobării de către Senatul UO.

Prezenta metodologie înlocuiește *Procedura de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic* aprobată prin HS nr. 20/26.04.2017.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Anexa 1

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**Direcția/Departamentul/Compartimentul**

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - DE EXECUȚIE**

*Numele și prenumele*

*persoanei evaluate:*

Funcția persoanei evaluate:

Grad/ treapta profesională:

Data ultimei promovări:

( se va completa de SRU)

( se va completa de SRU)

*Numele și prenumele*

*persoanei evaluatorului:*

Perioada evaluată\*, de la data  
la data:

**Ianuarie 20...**

**Decembrie 20..**

Studii:

(  
S/SSD/M)

Programe de instruire\*\*):

\*) **Daca a fost angajat întreaga perioada se va menționa ianuarie decembrie 20.., daca nu se va insera perioada efectiva de evaluare)**

\*\*) **Urmate in perioada evaluata.**

| Criteriile de evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Note (de la 1-5) | Comentarii |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Cunoștințe și experiență, adaptabilitate pe post, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, disponibilitate de a învăța |                  |            |
| Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, asumarea riscurilor, toleranța la frustrare                                                                                                                                  |                  |            |
| Judecata și impactul deciziilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare a deciziilor, capacitatea de analiză și sinteză, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției                                                                                                           |                  |            |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT  
DIN DATA DE:  
**21. MAI. 2018**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

|                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Responsabilitate, coordonare, supervizare, capacitatea de coordonare a echipei, abilități în gestionarea resurselor umane, competența decizională, capacitatea de a delega atribuții, capacitatea de control, capacitatea de a lucra în echipă |  |  |
| Dialog social și comunicare, abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere a colaboratorilor, capacitatea de îndrumare.                                                                              |  |  |
| Condiții de muncă                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| Incompatibilități și regimuri speciale                                                                                                                                                                                                         |  |  |

**Nota finală a evaluării**

**Calificativul final al evaluării:**

0,00

**Rezultate deosebite în perioada evaluată:**

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

**Alte observații:**

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

1. ....;

2. ....;

**Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):**

.....

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data: .....

Numele si prenumele persoanei  
evaluatorului: .....

Funcția evaluatorului: .....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....



**Comentariile persoanei care contrasemnează (conducătorul ierarhic al persoanei care efectuează evaluarea):**

.....

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Funcția:

Semnătura: .....

Data: .....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

**Calificativele pot fi : "foarte bine", "bine", "satisfăcător " sau "nesatisfăcător ".**

**a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;**

**b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;**

**c) între 3,51-4,50 = bine;**

**d) între 4,51-5,00 = foarte bine;**

**Pentru fiecare criteriu din FE se vor acorda note de la 1 - 5 utilizându-se maxim 2 zecimale.**





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Anexa 2

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
Direcția/Departamentul/Compartimentul

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE  
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL  
PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE EXECUȚIE

Numele și prenumele  
persoanei evaluate:

.....

Funcția persoanei evaluate:

.....

Grad/ treapta profesională:

.....

Data ultimei promovări:

.....

( se va completa de SRU)

( se va completa de SRU)

Numele și prenumele  
persoanei evaluatorului:

.....

Perioada evaluată\*, de la data  
la data:

Ianuarie 20...

Decembrie 20..

Studii:

.....

(  
S/SSD/M)

Programe de instruire\*\*):

.....

\*) Dacă a fost angajat întreaga perioadă se va menționa ianuarie decembrie 20.., dacă nu se va insera perioada efectivă de evaluare)

\*\*) Urmate în perioada evaluată.

| Criteriile de evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Note (de la 1-5) | Comentarii                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| Cunoștințe și experiență, adaptabilitate pe post, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, disponibilitate de a învăța |                  |                                                              |
| Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, asumarea riscurilor, toleranța la frustrare                                                                                                                                  |                  | APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT<br>DIN DATA DE:<br>21. MAI. 2018 |
| Judecata și impactul deciziilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare a deciziilor, capacitatea de analiză și sinteză, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției                                                                                                           |                  | Președinte:<br>Prof.univ.dr. SORIN CĂRILĂ                    |



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

|                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Responsabilitate, coordonare, supervizare</b> , capacitatea de coordonare a echipei, abilități în gestionarea resurselor umane, competența decizională, capacitatea de a delega atribuții, capacitatea de control, capacitatea de a lucra în echipă |  |  |
| <b>Dialog social și comunicare</b> , abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere a colaboratorilor , capacitatea de îndrumare.                                                                             |  |  |
| <b>Condiții de muncă</b>                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>                                                                                                                                                                                                          |  |  |

**Nota finală a evaluării**

**Calificativul final al evaluării:**

0,00

**Rezultate deosebite în perioada evaluată:**

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

**Alte observații:**

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

1. ....;

2.....;

**Comentariile persoanei evaluate ( dacă este cazul):**

.....

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data: .....

Numele si prenumele persoanei evaluatorului: .....

Funcția evaluatorului:.....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

**Comentariile persoanei care contrasemnează ( conducătorul ierarhic al persoanei care efectuează evaluarea):**

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura: .....





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Data: .....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

Calificativele pot fi : "foarte bine", "bine", "satisfăcător " sau "nesatisfăcător ".

a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 = bine;

d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Pentru fiecare criteriu din FE se vor acorda note de la 1 - 5 utilizându-se maxim 2 zecimale.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Anexa 3

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**  
**Direcția/Departamentul/Compartimentul**

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**CATEGORIA DIDACTIC AUXILIAR DE CONDUCERE**

*Numele și prenumele  
persoanei evaluate:*

.....

Funcția persoanei evaluate:

.....

Grad/ treapta profesională:

.....

Data ultimei promovări:

.....

( se va completa de SRU)

( se va completa de SRU)

*Numele și prenumele  
persoanei evaluatorului:*

.....

Perioada evaluată\*, de la data  
la data:

**Ianuarie 20...**

**Decembrie 20..**

Studii:

.....

( S)

Programe de instruire\*\*):

.....

**\*) Dacă a fost angajat întreaga perioadă se va menționa ianuarie decembrie 20..., dacă nu se va insera perioada efectivă de evaluare)**

**\*\* ) Urmate în perioada evaluată.**

| Criteriile de evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Note (de la 1-5) | Comentarii                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cunoștințe și experiență</b> , adaptabilitate pe post, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, <b>disponibilitate de a învăța</b> |                  |                                                                                                                                 |
| <b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> , creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, asumarea riscurilor, toleranța la frustrare                                                                                                                                         |                  | <div>APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT<br/>DIN DATA DE:<br/><b>21. MAI. 2018</b><br/>Președinte:<br/>Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ</div> |
| <b>Judecata și impactul deciziilor</b> , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare a deciziilor, capacitatea de analiză și sinteză, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției                                                                                                                  |                  |                                                                                                                                 |



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

|                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Responsabilitate, coordonare, supervizare</b> , capacitatea de coordonare a echipei, abilități în gestionarea resurselor umane, competența decizională, capacitatea de a delega atribuții, capacitatea de control, capacitatea de a lucra în echipă |  |  |
| <b>Dialog social și comunicare</b> , abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere a colaboratorilor , capacitatea de îndrumare.                                                                             |  |  |
| <b>Condiții de muncă</b>                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>                                                                                                                                                                                                          |  |  |

**Nota finală a evaluării**

**Calificativul final al evaluării:**

0,00

**Rezultate deosebite în perioada evaluată:**

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

**Alte observații:**

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

1. ....;
2. ....;

**Comentariile persoanei evaluate ( dacă este cazul):**

.....

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data: .....

Numele si prenumele persoanei evaluatorului: .....

Funcția evaluatorului: .....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

**Comentariile persoanei care contrasemnează ( conducătorul ierarhic al persoanei care efectuează evaluarea):**

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura: .....





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Data: .....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

Calificativele pot fi : "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 = bine;

d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Pentru fiecare criteriu din FE se vor acorda note de la 1 - 5 utilizându-se maxim 2 zecimale.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

**Anexa 4**

**Tabel centralizator a FE a performanțelor individuale  
pentru structura .....**

| Nr.crt. | Nume<br>prenume | Funcția | Facultate/Serviciu/Birou/Compartiment | Calificativ |
|---------|-----------------|---------|---------------------------------------|-------------|
|         |                 |         |                                       |             |

**Predat**

**Structura .....**

**Nume prenume .....**

**Primit**

**SRU**

**Nume prenume .....**





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

**Anexa 5**

**Fișa postului tipizată pentru PDA și PN**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Structura \_\_\_\_\_

Aprobat,

**RECTOR**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**Capitolul I – Date generale**

1. DENUMIREA POSTULUI: \_\_\_\_\_ COR \_\_\_\_\_

2. NIVELUL POSTULUI: conducere / execuție.

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: \_\_\_\_\_

4. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Denumire: \_\_\_\_\_

Gradul, treapta: \_\_\_\_\_

5. VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ: minim \_\_\_\_ ani

6. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: Studii M/S/SSD/M absolvite cu diplomă.

Perfecționări (specializări): \_\_\_\_\_

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): \_\_\_\_\_

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) \_\_\_\_\_

Abilități, calități și aptitudini necesare : \_\_\_\_\_.

Cerințe specifice: \_\_\_\_\_.

Competența managerială: \_\_\_\_\_

**Capitolul II - Sarcinile de serviciu**

7. ATRIBUȚII (DETALIEREA SUCCINTĂ A ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Atribuții pe linie de control managerial intern (doar pentru funcțiile de conducere).

Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în reglementările interne ale Universității din Oradea în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Prezentele atribuții se completează cu atribuțiile prevăzute în procedurile proprii aprobate prin H.S., în Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției sau alte documente stabilite de șefii ierarhici.

## **8. OBLIGAȚII**

**8.1** Salariatul are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu principiile care stau la baza exercitării profesiei, respectiv:

- a. confidențialitatea datelor prelucrate;
- b. legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- c. transparență;
- d. eficiență și eficacitate;
- e. responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- f. subordonare ierarhică.

**8.2** Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate. Respectă prevederile P.S.I., precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Este obligat să respecte prevederile și atribuțiile R.O.F., R.I. ale instituției.

**8.3** Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**8.4.** În mod deosebit, are următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat șefului ierarhic superior și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- f. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

**8.5** Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la persoanele având funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea instituției.

**9.** În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altei structuri a instituției a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

**10.** Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

11. Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate, în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

**12. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- a) Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- b) Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

**13. DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** \_\_\_\_\_

**14. SFERA RELAȚIONALĂ:**

**14.1. Intern**

- a) Relații ierarhice:  
subordonat față de: \_\_\_\_\_  
subordonează pe: \_\_\_\_\_
- b) Relații funcționale:  
operativ \_\_\_\_\_  
cu toate structurile din cadrul Universității Oradea.
- c) Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz

**14.2. Extern**

- a) autorități și instituții publice: \_\_\_\_\_
- b) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_
- c) cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_

**ÎNTOCMIT:**

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Funcția de conducere: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):**

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Persoana care înlocuiește titularul/a postului în perioade de concedii de odihnă, concedii medicale etc.

Nume prenume,

\_\_\_\_\_

