Anexa 5, Cod: UMFVBT – MET/DRU/16/2023 - 05

**Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul contractual de execuție care nu se regăsește în Anexele 1-4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Criteriile generale de evaluare** | **Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)** | ***Delimitări în evaluare*\***  **0 puncte – nivel slab**  **2,5 puncte – nivel mediu**  **5 puncte – nivel înalt** |
| **1** | **Cunoștințe profesionale și abilități** | *1.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului* | 0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului  2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului  5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă |
| *1.2. Angajament* | 0 puncte – nu execută lucrările decât dacă i se comunică la orice mișcare ce și cum să facă, lucrează numai dacă este supravegheat și controlat.  2,5 puncte – își execută lucrările, dar nu accepta sarcini suplimentare, chiar daca le poate îndeplini și nu înțelege caracterul urgent al unor lucrări.  5 puncte – înțelege caracterul urgent al unor lucrări și este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor, căutând cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, chiar dacă nu este implicat direct. |
| *1.3. Cunoștințe profesionale* | 0 puncte – nu are capacitatea profesională necesară pentru îndeplinirea în mod optim a sarcinilor de serviciu; deține lacune mari în privința cunoștințelor necesare, face greșeli  mari în procesul de realizare a sarcinilor de serviciu.  2,5 puncte – în general, are cunoștințe profesionale fapt care îi permite să îndeplinească sarcinile de serviciu la un nivel normal, fără a excela în privința acestora, cu excepția anumitor sarcini pentru care are întârzieri în executare, deoarece îi lipsesc cunoștințele profesionale necesare; deși uneori face greșeli, necesita totuși supraveghere pentru îndeplinirea sarcinilor.  5 puncte – are cunoștințe profesionale excepționale, își îndeplinește toate sarcinile la un nivel extrem de ridicat; nu necesită deloc supraveghere pentru îndeplinirea la termen și corect a atribuțiilor de serviciu. |
| *1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare* | 0 puncte – nu cunoaște și nu respect legislația în vigoare.  2,5 puncte – cunoaște legislația în vigoare specific postului, însă are lacune în ceea ce privește actualizarea acestor cunoștințe.  5 puncte – cunoaște și respectă în totalitate prevederile legislative referitoare al postului său, studiază, urmărește și aplică modificările legislative din domeniu. |
| *1.5. Întocmirea și organizarea documentelor* | 0 puncte – este dezorganizat și dezordonat, face greșeli frecvente în întocmirea/actualizarea documentelor specifice, nu are o evidență a documentelor și nu le pregătește pentru arhivare.  2,5 puncte – gestionează corect documentele specifice, însă are lacune în ceea ce privește actualizarea documentelor și pregătire acestora pentru arhivare, necesitând supraveghere și coordonare frecventă din partea șefului ierarhic direct.  5 puncte – are o evidență impecabilă a documentelor gestionate, toate documentele sunt ordonate, actualizate și pregătite pentru arhivare conform normelor în vigoare. |
| **2** | **Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate** | *2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții* | 0 puncte – nu are capacitatea de a identifica și rezolva problemele fără îndrumarea unui coleg sau a șefului ierarhic; de obicei identifică soluții neadecvate la problemele de serviciu; nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context.  2,5 puncte – găsește soluții bune pentru depășirea dificultăților, uneori mai validează cu colegii sau șeful ierarhic rezolvările găsite.  5 puncte – alege permanent cele mai bune soluții și rezolvări, are o capacitate și intuiție excepționale de a rezolva problemele foarte rapid. |
| *2.2. Eficiența (randamentul) muncii* | 0 puncte – nu-și termină niciodată lucrările la timp.  2,5 puncte – de cele mai multe ori își termină lucrările la timp.  5 puncte – execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen) și, uneori, în avans. |
| *2.3. Calitatea lucrărilor (precizie)* | 0 puncte – orice lucrare executată necesită remedieri.  2,5 puncte – corect, face din când în când greșeli.  5 puncte – este exact și precis, calitatea lucrărilor este permanent bună. |
| **3** | **Perfecționarea pregătirii profesionale** | *3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale* | 0 puncte – nu a participat la nici un curs de formare profesională și evită participarea la astfel de activități; nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar  2,5 puncte – identifică propriile carențe și participă la programele de instruire propuse de conducerea universității sau de către șeful ierarhic direct  5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor |
| *3.2. Interesul arătat pentru însușirea noutăților din domeniul de activitate, inclusiv a noutăților legislative* | 0 puncte – nu arată interes pentru noutățile din domeniul de activitate  2,5 puncte – își însușește noutățile din domeniul de activitate doar dacă este constrâns de situație  5 puncte – acționează preventiv, studiază individual și urmărește modificările legislative din domeniu |
| **4** | **Capacitatea de a lucra în echipă** | *4.1. Lucrul în echipă, integrarea în colectiv, cooperarea cu ceilalți* | 0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru oamenii cu care lucrează, nu acceptă lucrul în echipă, își ajută foarte rar colegii și/sau are dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții și își manifestă nemulțumirea față de această situație.  2,5 puncte – manifestă interes pentru oamenii cu care lucrează, de regulă este agreabil și colaborativ, își ajută colegii când i se cere.  5 puncte – lucrează foarte bine în echipă, își oferă sprijinul chiar dacă nu i se cere, inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează, încurajează cooperarea, fiind un exemplu pentru ceilalți. |
| **5** | **Comunicare** | *5.1. Capacitatea de a comunica eficient* | 0 puncte – în general nu comunică eficient și la momentul oportun cu ceilalți colegi, distorsionează mesajul, are lacune foarte mari în comunicarea verbală și în scris.  2,5 puncte – de obicei comunică eficient, fără mari probleme, și transmite informațiile relevante în timp util; vorbește si scrie clar, este un bun ascultător și înțelege mesajele bine.  5 puncte – întotdeauna comunică în mod foarte eficient, clar, concis și într-o manieră organizată și convingătoare; demonstrează standarde foarte înalte în comunicarea scrisă și verbală; comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de partener și verifică dacă acesta a înțeles în mod corect informațiile transmise |
| *5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute* | 0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii  2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează  5 puncte –capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă |
| **6** | **Disciplină** | *6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă* | 0 puncte – încalcă frecvent regulile de disciplina și are comentarii ori-de-câte-ori i se atrage atenția  2,5 puncte – se întâmplă foarte rar să încalce regulile de disciplina  5 puncte – respecta întotdeauna regulile și procedurile de disciplină și aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora |
| *6.2. Respectarea normelor de S.S.M. și P.S.I.* | 0 puncte – neglijent față de indicațiile de S.S.M. și P.S.I.  2,5 puncte – respectă normele de S.S.M. și P.S.I. destul de des, dar uneori trebuie să i se reamintească procedurile.  5 puncte – excepțional; fără abateri de la măsurile cuvenite și atenționează și pe alții. |
| *6.3. Respectarea programului de lucru.* | 0 puncte – face pauze lungi și dese, întârzie/absentează frecvent.  2,5 puncte – nu se conformează întotdeauna programului de lucru.  5 puncte – nu lipsește de la locul de muncă decât în situații bine motivate și este foarte conștiincios în respectarea programului de lucru. |
| **7** | **Rezistență la stres și adaptabilitate** | *7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite* | 0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică  2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct  5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații |
| *7.2. Adaptabilitate profesională* | 0 puncte – refuză chiar și ideea schimbări și/sau acceptă cu greu efectuarea unor lucrări în alt mod, chiar dacă necesitatea este demonstrată.  2,5 puncte – este dispus să depună efortul necesar pentru a se adapta unei noi situații.  5 puncte – nu are dificultăți dacă se încearcă punerea în practică a unor noi metode de lucru, este deschis și se adaptează repede la schimbare. |
| **8** | **Capacitatea de asumare a responsabilității** | *8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități* | 0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată  2,5 puncte – ezită în a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și/sau își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct  5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale |
| **9** | **Integritate și etică profesională** | *9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact* | 0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională  2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor  5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii din cadrul universității |
| **10** | **Optimizarea activității globale** | *10.1. Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT, materializate în strategii, regulamente, metodologii etc.* | 0 puncte – fără contribuții  2,5 puncte – cu contribuții rare, efectuate la solicitarea șefului direct  5 puncte – din proprie inițiativă, frecvent |
| **11** | **Inițiativă și inventivitate** | *11.1. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului și îndeplinirea altor atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate* | 0 puncte – nu participă  2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct  5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru |
| *11.2. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a*  *activității desfășurate* | 0 puncte – are o atitudine pasivă, nu are nici un fel de inițiativă în realizarea sarcinilor; nu este proactiv și nu anticipează deloc eventualele probleme cauzate de neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor.  2,5 puncte – rareori oferă idei/ soluții noi în realizarea sarcinilor, dar nu le motivează și nici nu anticipează consecințele implementării acestora; nivelul de anticipare al unor potențiale probleme este foarte mic. Are probleme cu înțelegerea scopului responsabilităților pe care le are, necesitând supervizare și control din partea șefului direct.  5 puncte – în mod constant și proactiv este ingenios; întotdeauna își îndeplinește la un nivel excepțional sarcinile de lucru, fie lucrând independent, fie în echipă; în mod repetat este interesat de nou și de sarcinile provocatoare, pe care le rezolvă fără probleme; când i se solicită sprijinul, oferă sfaturi și soluții foarte bune, fiind un salariat extrem de motivat. |
| **12** | **Competențe digitale** | *12.1. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor*  *echipamente și aplicații informatice* | 0 puncte – știe să utilizeze calculatoarele și aplicațiile informatice la un nivel destul de redus; în general, este o persoană conservatoare, care consideră că „mai bine face cu mâna” decât să apeleze la calculator.  2,5 puncte – utilizează calculatorul doar pentru activități de bază: e-mail și pachetul Microsoft Office, atât cât să-i permită să-și realizeze sarcinile de serviciu.  5 puncte – cunoaște și utilizează foarte bine calculatorul, diferite programe utilitare necesare desfășurării activității, precum și diverse aplicații software, fără nici un fel de îndrumare. |

**\***evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative