

## REGULAMENT

### privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din Biblioteca Națională a României

#### Capitolul I

##### Dispoziții Generale

Prezentul regulament reglementează organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Bibliotecii Naționale a României și are la bază prevederile Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice precum și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

##### Art. 1

Prin *personalul contractual* al Bibliotecii Naționale a României, se înțelege categoria de angajați care ocupă funcții în temeiul unui contract individual de muncă, al căror rol este realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor funcției deținute, prin respectarea contractului individual de muncă, fișei de post aferente și a regulamentelor interne.

##### Art. 2

Prezentul *Regulament* se aplică întregului personal angajat cu contract individual de muncă din cadrul Bibliotecii Naționale a României.

#### Capitolul II

##### Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

##### Art. 3

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic.
2. 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 creativității, pentru fiecare salariat.
3. Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului contractual: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

##### Art. 4

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

1. corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
2. asigurarea unui sistem motivațional, prin asigurarea unui nivel ridicat de transparență și corectitudine al promovării personalului BNaR, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
3. micșorarea riscurilor provocate de menținerea în funcția ocupată sau promovarea unor persoane care nu au îndeplinit obiectivele trasate.
4. identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
5. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

## Art. 5

1. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, etică profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

## Art. 6

1. Perioada evaluată este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 decembrie** a anului anterior celui în care se face evaluarea.
2. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de **1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate**, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
3. Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
  - a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
4. Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere.
5. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

## Art. 7

Sunt exceptate de la evaluarea anuală prevăzută la art. 6 alin. (1), următoarele categorii de salariați:

1. persoanele angajate ca **debutanți**, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin **6 luni**, dar nu mai mare de 1 an;
2. persoanele angajate în cadrul Bibliotecii Naționale a României, al căror **contract individual de muncă este suspendat**, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei **perioade de cel puțin 6 luni** de la reluarea activității;
3. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

## Art. 8

1. În realizarea evaluării prevăzute la art. 6, evaluatorul întocmește un Raport de evaluare, conform modelelor prevăzute la anexele 1 și 2, după cum urmează:
  - a) Anexa nr. 1 - Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de conducere;
  - b) Anexa nr. 2 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție.
2. **Evaluatorul** este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a **Dirjecției/Serviciului/Compartimentului** în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
3. În sensul prezentului Regulament, calitatea de evaluator este exercitată de către:
  - a) persoana care ocupă **funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine**, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Naționale a României;

- b) persoana care ocupă funcția de **Director**, respectiv **Directorul Colecției și Servicii de Bibliotecă sau Directorul Sisteme Integrate și Logistică**, pentru salariații aflați în coordonarea directă a acesteia, respectiv pentru salariații care ocupă funcțiile de conducere aferente serviciilor din subordine;
- c) Managerul (Directorul General), pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de Director.

4. **Managerul (Directorul General)** poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

#### Art. 9

1. Evaluarea se realizează în baza **obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor/subcriteriilor de evaluare**, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
2. Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.
3. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

#### Art. 10

1. În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate, dar **nu mai târziu de 31 martie**, persoana care are calitatea de evaluator are obligația de a comunica obiectivele individuale personalului contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare, conform normelor stabilite prin Decizia Nr. **95/04.07.2024**.

#### Obiective și Indicatori de performanță

Funcții de conducere		
Nr. crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Indicatori de performanță
1.	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	Nivelul cunoștințelor și abilităților. Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale.
2.	Alegerea deciziilor și impactul deciziilor	Capacitatea de analiză și sinteză. Capacitatea de a decide. Separarea atribuțiilor în desfășurarea activității. Exercițarea controalelor ierarhice, depistarea deficiențelor și a erorilor și remedierea acestora în timp util. Capacitatea de a lua hotărâri rapide în concordanță cu competențele legale, de a interpreta un volum mare de informații și de a valorifica cunoștințele și resursele de care dispune.
3.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.
4.	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	Capacitatea de a lucra în echipa, Capacitatea de comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare, coordonare și realizări.
5.	Cunoștințe de management	Capacitatea de a coordona și controla, realizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu, dezvoltarea abilităților personalului din subordine, asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, prioritizarea obiectivelor.

<b>Funcții de execuție</b>		
<b>Nr. crt.</b>	<b>Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate</b>	<b>Nivelul cunoștințelor și abilităților. Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului.</b>
1.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității și standardelor	Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Întocmirea și organizarea documentelor. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
2.	Respectarea termenelor de îndeplinire a activităților	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.
3.	Lucrul în echipă și individual	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 comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare și realizări.
4.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.L și P.S.I. și respectarea programului de lucru. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.
6.	Îndeplinirea obiectivelor în mod cantitativ pentru activitățile cuantificabile, în funcție de specificul lor, cu respectarea standardelor impuse, proporțional cu timpul alocat pentru fiecare sarcină în parte, prin raportare la necesitățile variabile ale fiecărei structuri.	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de către superiorul direct, prin raportare la timpul lucrat și complexitatea sarcinilor.
7.	Îndeplinirea altor sarcini specifice serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei de post.	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic.
8.	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru utilizatorii (beneficiarii, publicul) cu care interacționează.	Flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor.

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nivelul funcțiilor contractuale la care se aplică criteriile
1.	Competențe manageriale (organizare, coordonare, supervizare)	Funcții de conducere
2.	Competență decizională	Funcții de conducere
3.	Promovarea inovației și inițierea schimbării	Funcții de conducere
4.	Capacitatea de a delega	Funcții de conducere
5.	Abilități de mediere și negociere	Funcții de conducere
6.	Cunoștințe profesionale și abilități	Funcții de conducere și funcții de execuție
7.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Funcții de conducere și funcții de execuție
8.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Funcții de conducere și funcții de execuție
9.	Calitatea de a lucra în echipă	Funcții de conducere și funcții de execuție
10.	Comunicare	Funcții de conducere și funcții de execuție
11.	Disciplină	Funcții de conducere și funcții de execuție
12.	Rezistență la stres și adaptabilitate	Funcții de conducere și funcții de execuție
13.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Funcții de conducere și funcții de execuție
14.	Integritate și etică profesională	Funcții de conducere și funcții de execuție
15.	Capacitatea de a lucra individual	Funcții de conducere și funcții de execuție
16.	Creativitate și spirit de inițiativă	Funcții de conducere și funcții de execuție

1. Indicatorii de performanță prevăzuți la Art. 10 se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
2. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Bibliotecii Naționale a României.
3. Obiectivele individuale se pot completa de către persoana desemnată ca evaluator la nivelul fiecărui structuri, în funcție de specificul și complexitatea activității desfășurate de către salariații, astfel încât să reflecte cantitativ, calitativ și individual munca realizată de către fiecare angajat în parte.
4. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță au fost stabiliți respectând următoarele prevederi:
  - a) să fie specifici și simpli;
  - b) să fie relevanți pentru activitatea desfășurată de către salariatul evaluat;
  - c) să fie realizabili și ușor de înțeles;
  - d) să fie măsurabili;
  - e) să poată fi puși în acțiune imediat;
  - f) să poată fi măsurați în timp util.
5. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (1) pot fi:
  - a) cantitativi (rapoarte, procente sau numere etc.);
  - b) calitativi (opinii ale angajaților sau ale persoanelor cu care intră în contact, sesizări, reclamații etc.);
  - c) principali (identificarea tendințelor pe termen lung sau a eventualelor rezultate care se pot genera în viitor etc.);
  - d) de intrare (resursele de care dispune pentru a genera rezultatul dorit etc.);
  - e) de ieșire (măsurarea succesului sau eșecului, creșterea veniturilor etc.);
  - f) de proces (măsurarea procesului unui serviciu etc.);

- g) de acțiune (capacitatea de a aplica anumite schimbări etc.);
  - h) de rezultat (măsurarea rezultatului pe termen lung sau scurt);
  - i) operaționali (satisfația angajaților și a persoanelor cu care intră în contact);
  - j) de marketing (trafic, rată de conversie, strategie online etc.).
6. În toate situațiile, *obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.*
  7. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt publicate și pe pagina de internet a instituției la adresa [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro), la secțiunea *Informații Publice. Regulamente.*
  8. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor/subcriteriilor de evaluare.
  9. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
    - a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „**nesatisfăcător**”;
    - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „**satisfăcător**”;
    - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „**bine**”;
    - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „**foarte bine**”.

## Art. 11

1. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
2. În sensul prezentului regulament, are calitatea de **contrasemnatar**:
  - a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, respectiv persoana care ocupă funcția de **Director**, respectiv **Directorul Colecției și Serviciii de Bibliotecă sau Directorul Sisteme Integrate și Logistică** potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Naționale a României, pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
  - b) persoana desemnată prin act administrativ în acest sens.
3. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii Naționale a României, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
4. Rapoartele de evaluare ale întregului personal contractual sunt avizate de către Managerul General al Bibliotecii Naționale a României.
5. La completarea raportului de evaluare este obligatoriu de completat de către evaluator la rubrica ”alte observații” *Programele de instruire recomandate la care să participe în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea*, datele respective fiind absolut necesare în scopul elaborării Planului de formare profesională anual.

## Capitolul III

### Evaluarea Personalului Contractual Debutant

#### Art. 12

1. Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară în baza unui program aprobat de Biblioteca Națională a României, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.
2. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:
  - a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
  - b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

#### Art. 13

1. În scopul cunoașterii specificului activității Bibliotecii Naționale a României, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și **nu poate depăși un sfert din**

**durata activității salariatului debutant.** Îndrumătorul este numit de către Managerul Bibliotecii Naționale a României, prin act administrativ, la propunerea Șefului de Serviciu/coordonatorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

2. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

3. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un Raport potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5.

4. Persoanele încadrate în funcții contractuale de **debutant vor fi promovate**, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

## Capitolul IV

### Contestații

#### Art. 14

1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot **contesta punctajul** înregistrat în raportul de evaluare prin depunerea unei solicitări scrise la Secretariatul Biblioteca Națională a României, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.
2. Managerul BNaR soluționează contestația în **termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației**. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
3. Managerul BNaR poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. **Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.**
4. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## Capitolul V

### Dispoziții Finale

#### Art. 15

După perioada de evaluare prevăzută la art. 6 alin. (2), **cel târziu la data de 31 martie** a fiecărui an, Rapoartele de Evaluare completate la nivelul fiecărei structuri organizatoare unde își desfășoară activitatea personalul contractual evaluat, se depun îndosariate și opisate la **Serviciul Financiar.Contabilitate.Resurse Umane** din cadrul Direcției Sisteme Integrate și Logistică, prin grija persoanelor prevăzute la art. 8 alin. (3).

#### Art. 16

Serviciul Financiar.Contabilitate.Resurse Umane din cadrul Direcției Sisteme Integrate și Logistică întocmește, în baza propunerilor evaluatorilor potrivit art. 11 alin. (5), *Planul de formare profesională anual*.

#### Art. 17

1. Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit etapele procesului de evaluare.
2. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
3. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru imediat următoare.

**Art. 18**

Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Direcției Sisteme Integrate și Logistică și toate structurile funcționale ale Bibliotecii Naționale a României vor duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

**Art. 19**

Orice dispoziție contrară prezentului Regulament intră sub sancțiunea nulității.

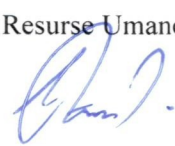
**Art. 20**

Anexele nr. 1-5 cuprind formulare tipizate care se utilizează în Biblioteca Națională a României și sunt parte integrată a prezentului regulament.

DIRECTOR GENERAL



Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane,





**Anexa Nr. 1**

## RAPORT-CADRU DE EVALUARE

### a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual încadrat pe funcții de conducere

**Autoritatea sau instituția publică:** Biblioteca Națională a României

Compartimentul:

**Numele și prenumele salariatului evaluat:**
**Funcția:**

Data ultimei promovări:

**Numele și prenumele evaluatorului:**
**Funcția:**

Perioada evaluată:

**Nota finală evaluare:**

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera)%	Notare
1.	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate		Nivelul cunoștințelor și abilităților. Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale.		
2.	Alegerea deciziilor și impactul deciziilor		Capacitatea de analiză și sinteză. Capacitatea de a decide. Separarea atribuțiilor în desfășurarea activității. Exercițarea controalelor ierarhice, depistarea deficiențelor și a erorilor și remedierea acestora în timp util.		
3.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.		Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.		
4.	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă.		Capacitatea de a lucra în echipa, Capacitatea de comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare, coordonare și realizări.		
5.	Cunoștințe de management		Capacitatea de a coordona și controla, realizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu, dezvoltarea abilităților personalului din subordine, asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, prioritizarea obiectivelor.		

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.	Competențe manageriale		
2.	Competență decizională		
3.	Promovarea inovației și inițierea schimbării		
4.	Capacitatea de a delega		
5.	Abilități de mediere și negociere		
6.	Cunoștințe profesionale și abilități		
7.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
8.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
9.	Calitatea de a lucra în echipă		
10.	Comunicare		
11.	Disciplină		
12.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
13.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
14.	Integritate și etică profesională		
15.	Capacitatea de a lucra individual		
16.	Creativitate și spirit de inițiativă		

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului, conform **deciziei Nr. 95/04.07.2025**.

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

**Calificativul acordat:**

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**Anexa Nr. 2**

**RAPORT-CADRU DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual încadrat pe funcții de execuție**

**Autoritatea sau instituția publică:** Biblioteca Națională a României

**Compartimentul:**

**Numele și prenumele salariatului evaluat:**

**Funcția:**

**Data ultimei promovări:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**

**Funcția:**

**Perioada evaluată:**

**Nota finală evaluare:**

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota re
6.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității și standardelor		Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Întocmirea și organizarea documentelor. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.		
7.	Respectarea termenelor de îndeplinire a activităților		Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate.		
8.	Lucrul în echipă și individual		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 comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare și realizări.		
9.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente		Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis		
10.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor		Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.L și P.S.I. și respectarea programului de lucru. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în		

			îndeplinirea atribuțiilor. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.		
11.	Îndeplinirea obiectivelor în mod cantitativ pentru activitățile cuantificabile, în funcție de specificul lor, cu respectarea standardelor impuse, proporțional cu timpul alocat pentru fiecare sarcină în parte, prin raportare la necesitățile variabile ale fiecărei structuri.		Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de către superiorul direct, prin raportare la timpul lucrat și complexitatea sarcinilor.		
12.	Îndeplinirea altor sarcini specifice serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei de post.		Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic.		
13.	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru utilizatorii (beneficiarii, publicul) cu care interacționează.		Flexibilitate, sollicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor.		

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
17.	Cunoștințe profesionale și abilități		
18.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
19.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
20.	Calitatea de a lucra în echipă		
21.	Comunicare		
22.	Disciplină		

23.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
24.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
25.	Integritate și etică profesională		
26.	Capacitatea de a lucra individual		
27.	Creativitate și spirit de inițiativă		

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului, conform **deciziei Nr. 95/04.07.2025**.

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

**Calificativul acordat:**

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**Anexa Nr. 3**

## FIȘA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr. ....

Denumirea instituției: <b>BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI</b>	<b>APROB</b>  <b>Director General</b>
Nivel de subordonare:	
Structura funcțională:	
Compartiment:	

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului\*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul profesional/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate\*\*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Compență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)\*\*\*\*:

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Managementul activității specifice:
2. Atribuții la nivelul structurii funcționale:
3. Atribuții în cadrul compartimentului:

**D. 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: în limita mandatului acordat de către superiorul ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: conform procedurilor instituționale aferente\*\*\*\*\*:

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

Prezenta fișă de post se completează cu Anexa 1 – SSM.

Prezenta fișă individuală de post a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*\*) Funcție de execuție sau de conducere.*

*\*\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*\*\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

*\*\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

*\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

**Anexa Nr. 4**

## RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Denumirea instituției: <b>BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI</b>		<b>APROB</b>  <b>Director General</b>
Numele și Prenumele salariatului debutant:		
Funcția:		
Compartiment:		
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant		
Data evaluării		

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

<sup>1)</sup> Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:



Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>:

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.

**Numele și prenumele evaluatorului:**

Funcția:

Semnătura:

Data:

**Numele și prenumele salariatului debutant:**

Funcția:

Semnătura:

Data:

**Anexa Nr. 5**

**Raportul salariatului debutant**

Denumirea instituției: <b>BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI</b>	<b>APROB</b>  <b>Director General</b>
Numele și Prenumele salariatului debutant:	
Compartiment:	

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat: