



Republica Moldova  
PRIMARUL  
municipiului Orhei  
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160  
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378  
email: primaria@orhei.md  
www.orhei.md



## DISPOZIȚIE

16.12.2022

nr. 495

Cu privire la stabilirea criteriilor generale  
și evaluarea performanțelor individuale  
ale angajaților Primăriei

În temeiul art. art.10, art.118-121, art.126-128, art.146 și art.171 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2017 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Primăriei municipiului Orhei, aprobat prin decizia Consiliului municipal Orhei nr.14.16 din 26.12.2018 cu ulterioarele modificări; Decizia nr.12.3 din 09.12.2022 "Cu privire la aprobarea organigramei Primăriei municipiului Orhei", în scopul aprecierii aportului angajaților la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestora, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se stabilesc criteriile de evaluare trimestrială a performanțelor individuale ale angajaților instituției și nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție, pentru aprecierea abilităților profesionale și aptitudinilor necesare/caracteristicilor comportamentale ale angajaților la îndeplinirea sarcinilor de bază și a celor suplimentare.

2. Evaluatorii stabiliți în anexa nr.2 la prezenta dispoziție vor:

2.1. evalua performanțele individuale ale fiecărui angajat din subordine conform domeniilor de activitate și competențelor încredințate în baza criteriilor generale aprobate și vor prezenta dnei Marina CIORBA, contabil principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei, fișele de evaluare completate către data de 25 a primei luni din trimestru pentru rezultatele activității în trimestrul precedent;

2.2. întreprinde acțiunile respective ce le revin pentru buna desfășurare a procesului de evaluare trimestrială a activității profesionale a salariaților din subordine.

3. Personalul supus evaluării, cu excepția personalului care face parte din categoria de personal "muncitori calificați și necalificați", va prezenta evaluatorilor către data de 16 a primei luni din trimestru, Nota informativă privind activitatea trimestrială conform modelului din anexa nr.3 la prezenta dispoziție.

4. Se revocă în tot Dispoziția nr.17 din 17.01.2020 "Cu privire la stabilirea criteriilor generale și evaluarea performanțelor individuale ale angajaților Primăriei Orhei".

5. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale, și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa:mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data comunicării în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

6. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.



Pavel VEREJANU

**Criteriile generale de evaluare trimestrială  
a performanțelor individuale ale angajaților din cadrul Primăriei municipiului Orhei**

Categorია de personal	Denumirea funcției	Criteriile generale de evaluare și nivelurile lor de manifestare
<p>1. Funcții publice de conducere</p> <p>2. Funcții de conducere</p>	<p>- secretar al Consiliului municipal</p> <p>- șef I.P. "Centrul de Dezvoltare Locală și Regională din mun. Orhei";</p> <p>- șef Serviciul de suprav. și îngrijire a animalelor fără stăpân;</p> <p>- șef Stația de Salvare pe apă;</p> <p>- directorii instituț. de învățământ preșcolar;</p> <p>- directorii instituț. de învățământ extrașcolar;</p> <p>- directorul Muzeului.</p>	<p><b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesară pentru exercitarea sarcinilor postului;</p>
		<p>1.1. Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională;</p> <p>1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;</p> <p>1.3. Competențe profesionale – ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații;</p> <p>1.4. Abilități în utilizarea calculatorului, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne.</p>
		<p><b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor;</p>
		<p>2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate;</p> <p>2.2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;</p> <p>2.3. Creativitate și spirit de inițiativă;</p> <p>2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.</p>
<p>3. Funcții publice de execuție</p>	<p>- contabil șef;</p> <p>- arhitect șef;</p> <p>- specialiști principali;</p>	<p><b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității.</p>
		<p>3.1. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză;</p> <p>3.2. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor;</p> <p>3.3. Capacitatea de a lucra independent;</p> <p>3.4. Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției.</p>
		<p><b>4. Conducere, coordonare și supervizare</b> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente.</p>
		<p>4.1. Competența decizională;</p> <p>4.2. Capacitatea de coordonare a echipei;</p> <p>4.3. Capacitatea de a delega atribuții;</p> <p>4.4. Capacitatea de control, consiliere, îndrumare.</p>
		<p><b>1. Cunoștințe și experiențe</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesară pentru exercitarea sarcinilor postului.</p>

<p>4. Funcții de execuție</p>	<p>- specialiști principali; - contabili principali; - șef de gospodărie; - secretar administrativ; - secretar; - medic veterinar.</p>	<p>1.1.Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională; 1.2.Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse; 1.3.Competențe profesionale – ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații; 1.4.Abilități în utilizarea calculatorului, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne, disponibilitatea de a învăța.</p> <p><b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor;</p> <p>2.1.Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate; 2.2.Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor; 2.3.Creativitate și spirit de inițiativă; 2.4.Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.</p> <p><b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității.</p> <p>3.1.Capacitatea de concepție, analiză și sinteză; 3.2.Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor; 3.3.Capacitatea de a lucra independent.</p> <p><b>4. Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului.</p> <p>4.1.Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris; 4.2.Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului; 4.3.Capacitatea de a lucra în echipă.</p> <p><b>5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.</p> <p>5.1.Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor; 5.2.Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor; 5.3.Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termenele reduse cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea acestora.</p> <p><b>1. Cunoștințe și experiențe</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesară pentru exercitarea</p>
<p>5.Muncitori calificați</p>	<p>- conducător auto;</p>	<p><b>1. Cunoștințe și experiențe</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesară pentru exercitarea</p>

<p>- muncitor calificat (la îngrijirea animalelor) - scafandrier; - salvamar.</p>	<p><i>sarcinilor postului.</i></p> <p>1.1.Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională; 1.2.Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului; 1.3.Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații.</p> <p><b>2. Complexitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor.</p> <p>2.1.Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate; 2.2.Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor; 2.3.Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.</p> <p><b>3. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.</p>	<p>1.1.Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională; 1.2.Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului; 1.3.Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații.</p> <p><b>2. Complexitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor.</p> <p>2.1.Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate; 2.2.Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor; 2.3.Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.</p> <p><b>3. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.</p>
		<p>3.1.Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor; 3.2.Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor; 3.3.Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termenele reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor.</p>

**Lista evaluatorilor  
care vor realiza evaluarea performanțelor individuale  
ale personalului angajat în cadrul Primăriei municipiului Orhei**

Nr. d/o	Funcția evaluatorului	Categorია de personal evaluată
1.	Primar al municipiului Orhei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretar al Consiliului municipal Orhei;</li> <li>- Șef I.P.CDLRO;</li> <li>- Arhitect șef;</li> <li>- Specialiști principali din subordine;</li> <li>- Secretar administrativ;</li> <li>- Conducător auto.</li> </ul>
2.	Viceprimar al municipiului Orhei (domeniul economie, buget și finanțe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directori instituii de învățământ preșcolar;</li> <li>- Contabil șef;</li> <li>- Specialiști principali din subordine;</li> <li>- Contabili principali;</li> </ul>
3.	Viceprimar al municipiului Orhei (domeniul construcție și infrastructură)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specialiști principali din subordine;</li> <li>- Șef Serviciul de supraveghere și îngrijire a animalelor fără stăpân;</li> <li>- Șef de gospodărie;</li> <li>- Paznici;</li> <li>- Îngrijitoare de încăperi.</li> </ul>
4.	Viceprimar al municipiului Orhei (domeniul social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specialiști principali din subordine;</li> <li>- Șef Stația de Salvare pe Apă;</li> <li>- Directorii instituțiilor de învățământ extrașcolar;</li> <li>- Director Muzeu.</li> </ul>
5.	Secretar al Consiliului municipal Orhei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretar.</li> </ul>
6.	Șef al Instituției Publice Centrul de Dezvoltare Locală și Regională din municipiul Orhei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specialiști principali din subordine.</li> </ul>
7.	Șef al Serviciului de supraveghere și îngrijire a animalelor fără stăpân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medic veterinar;</li> <li>- Muncitori calificați la îngrijirea animalelor;</li> <li>- Conducător auto.</li> </ul>
8.	Șef Stația de Salvare pe Apă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scafandrieri;</li> <li>- Salvamari.</li> </ul>

Nota informativă privind activitatea trimestrială  
 pentru perioada de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_

Nr. d/o	Activități efectuate:	Termenul stabilit pentru executare	Data executării	NOTE
	<b>Activități efectuate conform atribuțiilor de funcție:</b>			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
	<b>Sarcini suplimentare:</b>			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*Explicații:* în "NOTE" se completează motivul depășirii termenelor de execuție a activităților stabilite conform atribuțiilor și/sau a sarcinilor suplimentare.

Angajatul evaluat: \_\_\_\_\_ (numele, prenumele) \_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (semnătura) \_\_\_\_\_ (data)