



MINISTERUL PUBLIC
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE
CABINET PROCUROR GENERAL

ORDIN nr. 434
din 15 decembrie 2014

**pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea activității
profesionale a personalului auxiliar de specialitate și a personalului
conex din cadrul Ministerului Public**

În aplicarea prevederilor art. 26 alin. (6) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Față de dispozițiile art. 74 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând și referatul de aprobare nr. 3998/2014 din 24.11.2014 al Secției de resurse umane și documentare,

În temeiul art.62 alin. (1), art.70 alin. (1) și (2) și art.76 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex din cadrul Ministerului Public, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Secția de resurse umane și documentare va lua măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentului Regulament.

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I și pe pagina de internet a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

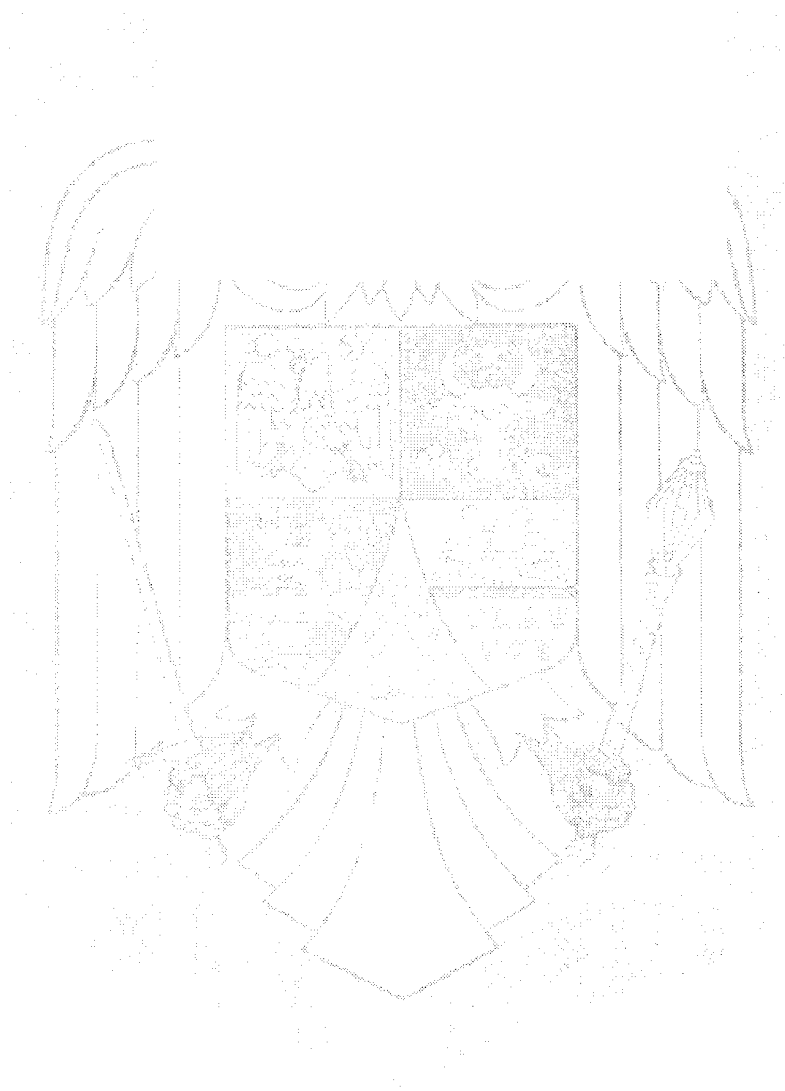
La data intrării în vigoare a ordinului se abrogă Ordinul nr. 112 din 5 iunie 2013 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea activității profesionale a personalului



MINISTERUL PUBLIC
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE
CABINET PROCUROR GENERAL

auxiliar de specialitate și a personalului conex din cadrul Ministerului Public, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 384 din 27 iunie 2013, cu modificările ulterioare.

PROCUROR GENERAL,



REGULAMENT

privind evaluarea activității profesionale a personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex din cadrul Ministerului Public

ART. 1

Evaluarea activității profesionale anuale a personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex din cadrul Ministerului Public se realizează potrivit legii și prezentului regulament.

ART. 2

(1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

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

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

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

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

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

ART. 3

Evaluarea activității profesionale a personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex are ca scop aprecierea criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă și a rezultatelor obținute în mod efectiv.

ART. 4

(1) Activitatea personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex al parchetelor este evaluată anual de către conducătorul parchetului în care își desfășoară activitatea, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Prin conducătorul parchetului se înțelege: prim-procurorul parchetului de pe lângă judecătoria și tribunal, procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel și procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Absolvirea oricărei forme de pregătire continuă, organizată de Școala Națională de Grefieri sau, după caz, de instituțiile de profil, constituie un criteriu care se are în vedere la evaluarea anuală a personalului auxiliar de specialitate al parchetelor.

(4) În cazul specialiștilor IT, evaluarea se realizează cu sprijinul compartimentului de specialitate informatică din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și se avizează de șeful compartimentului informatic din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(5) La evaluarea activității personalului auxiliar de specialitate cu funcții de conducere se va avea în vedere și modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale specifice.

(6) Evaluarea personalului prevăzut de prezentul regulament, detașat sau delegat la alte instituții, se face de instituția la care acesta funcționează, în raport cu specificul activității desfășurate.

ART. 5

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

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 15 februarie și 15 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) persoanele al căror raport de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade cuprinse între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

ART. 6

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

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

b) la sfârșitul perioadei de stagiul pentru personalul debutant.

ART. 7

Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului conex sunt cele prevăzute la art.

5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

ART. 8

(1) Performanțele profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului conex din cadrul parchetelor sunt evaluate și în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea, după cum urmează:

a) criteriile specifice de evaluare comune pentru funcțiile de conducere și pentru funcțiile de execuție:

- capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională.

b) criteriile specifice de evaluare pentru funcțiile de conducere:

- capacitatea de organizare;
- capacitatea de conducere;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- competența decizională;
- capacitatea de delegare;
- capacitatea de dezvoltare a abilităților personalului;
- abilitățile de mediere și negociere.

c) criteriile specifice de evaluare pentru funcțiile de execuție:

- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă.

(2) În funcție de atribuțiile concrete ale fiecărei categorii de personal auxiliar de specialitate și personal conex, potrivit regulamentului de ordine interioară al parchetelor, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare; criteriile astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

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

(4) Personalul debutant este evaluat conform criteriilor prevăzute în Anexa nr. 3.

ART. 9

(1) Procedura evaluării se realizează prin completarea fișei de evaluare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1, respectiv anexele nr. 2 și 3, de către procurorul șef ierarhic al persoanei evaluate sau în lipsa unui șef direct, de persoana care are calitatea de evaluator, după caz.

(2) Prin procurorul șef ierarhic al persoanei evaluate se înțelege procurorul șef al compartimentului în care își desfășoară activitatea cel evaluat.

ART. 10

Completarea fișelor de evaluare se face după cum urmează:

a) se stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 4;

b) se consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații considerate relevante;

c) se stabilesc criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare, dacă este cazul;

d) se stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

ART. 11

(1) Notările și consemnările procurorului șef ierarhic conform art. 9 sunt supuse aprobării evaluatorului.

(2) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare prin acordarea unei note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a acestora.

(3) Pentru a obține nota finală se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(4) Fișa de evaluare conținând nota finală se semnează și se datează de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

ART. 12

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

a) între 4,01 - 5,00 – foarte bine;

b) între 3,01 - 4,00 – bine;

c) între 2,01 - 3,00 – satisfăcător;

d) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător.

(2) Fișa de evaluare se atașează la dosarul profesional.

ART. 13

Salariații nemulțumiți de calificativul acordat se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

ART. 14

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA nr. 1
la regulament

FIȘĂ DE EVALUARE
a activității profesionale a persoanelor care ocupă funcții de conducere
din cadrul personalului auxiliar de specialitate

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Perioada evaluată: de la la

Criteriile generale de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Influență, coordonare și supervizare		
5. Contacte și comunicare		
6. Condiții de muncă		
7. Incompatibilități și regimuri speciale		
8. Absolvirea oricărei forme de pregătire continuă organizată de Școala Națională de Grefieri sau, după caz, de instituțiile de profil		

Criteriile specifice de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de organizare		
2. Capacitatea de conducere		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
10. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
11. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
12. Creativitate și spirit de inițiativă		

13. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
14. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
15. Integritatea morală și etică profesională		
16. Alte criterii specifice		

Nota finală a evaluării:
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.
2.

Alte observații:
1.
2.

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

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

Criteriul
1.
2.
...

1. Numele și prenumele persoanei care a completat fișa de evaluare
 Funcția
 Semnătura
 Data

2. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea
 Funcția
 Semnătura
 Data

3. Numele și prenumele persoanei evaluate
 Luarea la cunoștință a calificativului Semnătura data

ANEXA nr. 2
la regulament

FIȘĂ DE EVALUARE
a activității profesionale a persoanelor care ocupă funcții de execuție din cadrul personalului
auxiliar de specialitate și a personalului conex

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Perioada evaluată: de la la

Criteriile generale de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Influență, coordonare și supervizare		
5. Contacte și comunicare		
6. Condiții de muncă		
7. Incompatibilități și regimuri speciale		
8. Absolvirea oricărei forme de pregătire continuă organizată de Școala Națională de Grefieri sau, după caz, de instituțiile de profil		

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

Nota finală a evaluării:
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1.
2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.
2.
Alte observații:
1.
2.
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:
.....

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

Criteriul
1.
2.
...

1. Numele și prenumele persoanei care a completat fișa de evaluare
 Funcția
 Semnătura
 Data

2. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea
 Funcția
 Semnătura
 Data

3. Numele și prenumele persoanei evaluate
 Luarea la cunoștință a calificativului..... Semnătura data

ANEXA nr. 3
la regulament

FIȘA DE EVALUARE
a activității profesionale a personalului auxiliar de specialitate/personalul conex
care ocupă posturi de debutant, la sfârșitul perioadei de stagiu

Numele prenumele

Funcția

Locul de muncă/compartimentul

Perioada de stagiu: de la la

Criteriile de evaluare pentru personalul auxiliar de specialitate/personalul conex debutant

Criteriile generale de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Influență, coordonare și supervizare		
5. Contacte și comunicare		
6. Condiții de muncă		
7. Incompatibilități și regimuri speciale		
8. Absolvirea oricărei forme de pregătire continuă organizată de Școala Națională de Grefieri sau, după caz, de instituțiile de profil		

Criterii specifice de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota
Gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului	
Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului	
Gradul de adaptare și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
Capacitatea de transmitere a ideilor în scris și verbal	
Capacitatea de lucru în echipă, de a se integra în aceasta, de a-și aduce contribuția, prin activitatea desfășurată, la îndeplinirea obiectivelor echipei, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	

Mențiuni privind intervalul de evaluare:
.....
.....

Calificativul de evaluare:
Recomandări:

1. Numele și prenumele persoanei care a completat fișa de evaluare

Funcția

Semnătura

Data

2. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea

Funcția

Semnătura

Data

3. Numele și prenumele persoanei evaluate

Luarea la cunoștință a calificativului..... Semnătura data

**ANEXA nr. 4
la regulament**

Denumirea parchetului:
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

Aprobat*1

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

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

B. Cerințe specifice pentru ocuparea postului

1. Pregătire:
 - studii
 - cursuri/programe de perfecționare/specializare
 - limbi străine și nivelul de cunoaștere
 - cunoștințe de operare/programe pe calculator și nivelul de cunoaștere
 - autorizații speciale
2. Abilități, calități, aptitudini necesare
3. Experiență:
 - vechime în muncă
 - vechime în specialitate
4. Competență managerială (pentru posturile de conducere)

C. Descrierea sarcinilor ce revin postului

1.

2.

.....

D. Responsabilitatea implicată de post

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

E. Sfera relațională a titularului postului

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

F. Atribuțiile postului

- descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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