



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**PRIMAR**  
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,  
e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**DISPOZITIA NR 186 DATA: 06.12.2021**

**-privind stabilirea obiectivelor individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022 .**

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Art. 554 din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se stabilesc obiectivele individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022 ,conform Anexei-1- parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art. 2** Se stabilesc obiectivele individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani și consilierul personal al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022, conform Anexei-2- parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art.3** Secretarul general al comunei Peștișani va aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj. În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Art. 5** Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

---

**PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI,**

Cosmin PIGUI



**Contrasemnează pentru legalitate**

Secretar general al UAT-Comuna Peștișani

Adrian-Constantin BOSOANCĂ

**COMUNA PEȘTIȘANI****PRIMAR**

SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,

Anexa-1- la Dispoziția nr. 186/06.12.2021 privind stabilirea obiectivelor individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022 .

**1. Obiectivele individuale**

Se va evalua modul de îndeplinire al obiectivelor individuale, conform atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute, pentru fiecare funcționar public.

**2. Criteriile de performanță:****A. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere**

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: Cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor

6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudinea în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
16	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum

		și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
17	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.
18	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
19	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

#### B. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
6	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea

		unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.
7	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
8	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

### C. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici debutanți

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
1	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate
2	Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Primar UATC Peștișani



Cosmin Pigui

Secretar general UATC Peștișani

Adrian-Constantin Bosoancă

**COMUNA PEȘTIȘANI****PRIMAR**

SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,

Anexa-2- la Dispoziția nr. 186/06.12.2021 privind stabilirea obiectivelor individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani și consilierul personal al Primarului Comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022.

**1. Obiectivele individuale**

Se va evalua modul de îndeplinire al obiectivelor individuale, conform atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției fiecărui angajat cu contract de muncă

**2. Criteriile de performanță:****A. Criteriile de performanță pentru funcțiile de conducere**

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: Cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor

6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudinea în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
16	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum

		și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
17	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.
18	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
19	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

### B. Criteriile de performanță pentru funcțiile contractuale de execuție

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
6	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea

		unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.
7	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
8	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Primar UATC Peștișani

Cosmin Pigui



Secretar general UATC Peștișani

Adrian-Constantin Bosoancă