

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”

– PITEȘTI –



**METODOLOGIE DE EVALUARE
ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE
INDIVIDUALE A PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

2026

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta metodologie stabilește un cadru unitar, principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat la Universitatea “Constantin Brâncoveanu” din Pitești, cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezenta metodologie are ca obiectiv asigurarea unui cadru unitar pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale și crearea unui sistem motivațional, care să determine creșterea acestor performanțe.

Art. 2 (1) 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.

(2) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă în sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar sau nedidactic.

(3) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

Art.3. (1) Evaluarea anuală se realizează pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior.

(2) Evaluarea se realizează la începutul fiecărui an calendaristic, excepție făcând cazurile de modificare a raporturilor de muncă (încetare, suspendare, promovare), conform legii.

(3) Activitatea profesională se apreciază prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(4) Numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul administrativ se stabilește de senatul universitar, la propunerea rectorului, în funcție de bugetul și specificul instituției, al facultății, al programului de studii, al departamentului și în funcție de structura tehnico-administrativă.

Capitolul 2. Descrierea evaluării

Art. 4. (1). Evaluarea este organizată de Departamentul de resurse umane și se realizează în baza Fișei de evaluare care este anexa 1 la prezenta metodologie.

(2). Derularea procesului de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic revine în sarcina șefilor structurilor administrative în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, astfel:

- a) persoană care deține funcția de conducere / coordonare, pentru salariații din subordine;
- b) persoană aflată într-o funcție ierarhică superioară, pentru personalul cu funcții de conducere;
- c) Directorul General Administrativ, pentru angajații aflați în coordonarea directă a acestuia;
- d) Directorul de departament, pentru personalul din cadrul departamentelor;
- e) Decanul, pentru secretarul șef de facultate;
- f) Rectorul, pentru structurile interne aflate în coordonarea directă a acestuia.

Art. 5. (1) Criteriile de evaluare sunt abordate din perspectiva îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului și a altor obligații suplimentare remunerate în baza legii și au fost stabilite conform Legii nr. 50/2017 pentru modificarea Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în M. Of. nr. 239 din 6 aprilie 2017, a fost publicată. Aceste criterii sunt:

Cunoștințe profesionale, abilități și experiență.

- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- cunoștințe profesionale actualizate la zi;

- înțelegerea cerințelor postului;

Calitatea, complexitate, creativitate și diversitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;
- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite;
- atitudinea pozitivă față de ideile noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională sau metode proprii de învățare.

Relații și comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de a promova un comportament bazat pe respect reciproc
- capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.

Condiții de muncă

- respectarea programului de lucru;
- organizarea eficientă a propriei activități;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale.

Incompatibilități și regimuri speciale

- respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional;
- atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă.

*Judecata și impactul deciziilor (*suplimentar pentru funcțiile de conducere)*

- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- capacitatea de a-și asuma riscurile;
- responsabilitate pentru deciziile adoptate;
- calitatea deciziilor adoptate;
- *abilitatea de implicare în procesul informațional-decizional a tuturor părților interesate, în vederea găsirii celor mai bune soluții.

*Influență, coordonare și supervizare (*suplimentar pentru funcțiile de conducere)*

- capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ;
- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate;
- *capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele;
- *capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.

(2). Sunt acceptate situații în care unul sau mai multe criterii de evaluare nu se pot aplica activității evaluate. La acele criterii, în locul valorii notei se va înregistra NA (nu se aplică).

Art. 6. Etapele evaluării sunt următoarele:

1. Aprecierea performanțelor individuale de către angajat (auto-evaluare), prin completarea valorilor criteriilor de evaluare (Nota 1). Persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișă și se semnează.
2. Aprecierea performanțelor individuale, prin completarea valorilor criteriilor de evaluare de către șeful ierarhic superior numit evaluator 2 (Nota 2). Evaluatorul 2 consemnează comentariile sale în fișă și semnează.
3. Evaluatorul 2 informează persoana evaluată asupra rezultatelor evaluării. Salariatul confirmă acest lucru prin semnătură.
4. Atunci când se înregistrează o abatere mai mare de 1 punct, între autoevaluare și evaluarea de către șeful ierarhic superior (între Nota 1 și Nota 2), se realizează aprecierea performanțelor individuale prin completarea valorilor criteriilor de evaluare de către o Comisie de evaluare,

numita evaluator 3. Aceasta este fie Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC), fie reprezentanții desemnați de aceasta. Comisia de evaluare este formată din minim 3 membri. Evaluatorul 3 are rolul de a interveni și în cazul unor contestații. Nota 3 este stabilită prin consens, iar în cazul în care acesta nu este posibil, președintele Comisiei de evaluare are rolul hotărâtor.

5. Aducerea la cunoștința salariatului evaluat a aprecierilor performanțelor individuale din partea evaluatorului. Persoana evaluată semnează pentru luare la cunoștință.
6. Nota finală a evaluării se determină astfel:
 - Media aritmetică a notelor acordate de evaluatorul 2, dacă fie nu există nicio abatere față de autoevaluare, fie diferența de apreciere este de maxim un punct și nu există nicio contestație cu privire la evaluare;
 - Media aritmetică a notelor acordate de evaluatorul 3, atunci când, fie se înregistrează o diferență între autoevaluare și evaluarea 2 mai mare de un punct, fie există o contestație cu privire la evaluare. Rezultatul evaluării 3 nu poate fi contestat.

Art. 7. Rezultatele evaluării vor fi păstrate la nivelul Direcției Resurse Umane.

Art. 8. Rezultatele obținute vor fi utilizate în scopul identificării măsurilor de control managerial/intern pentru îmbunătățirea implementării standardelor de competență, performanță, de obiective, de coordonare, de monitorizare a performanței.

Art. 9. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt stabilite în fișa postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului, de conducătorul școlii doctorale sau directorul de extensie, de șeful ierarhic superior din cadrul structurilor administrative și aprobată de rector, respectiv director general în cazul bibliotecilor centrale universitare. Fișa individuală a postului este anexă la contractul individual de muncă.

Capitolul 3. Dispoziții finale

Art. 10. Prezenta Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic a fost aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești, din data de 26.01.2026 și va fi aplicată începând cu evaluarea performanțelor și activităților desfășurate în anul 2026.

Art. 11. Îndeplinirea și respectarea prevederilor Metodologiei este obligatorie. Urmărirea aplicării acesteia este de competența Departamentului de resurse umane și CEAC la nivel de Universitate și facultăți.

Rector,
Prof. univ. dr. Ovidiu Puia



Președintele Senatului,
Conf.univ.dr. Sebastian Ene



**Fișa de evaluare. Grilă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție**

Nume și prenume _____

Anul _____

Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:	Notă	Comentarii
1.	<i>Cunoștințe profesionale, abilități și experiență.</i> - capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - cunoștințe profesionale actualizate la zi; - înțelegerea cerințelor postului		
2.	<i>Calitatea, complexitate, creativitate și diversitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i> - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; - identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională sau metode proprii de învățare.		
3.	<i>Relații și comunicare</i> - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; - capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; - capacitatea de a promova un comportament bazat pe respect reciproc - capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.		
4.	<i>Condiții de muncă</i> - respectarea programului de lucru; - organizarea eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice (dacă este cazul); - utilizarea eficientă a resurselor materiale.		
5.	<i>Incompatibilități și regimuri speciale</i> - respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor,		

	a regulamentelor interne, a secretului profesional; - atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă.		
6.	<i>Judecata și impactul deciziilor</i> (*suplimentar pentru funcțiile de conducere) - capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ; - capacitatea de a-și asuma riscurile; - responsabilitate pentru deciziile adoptate; - calitatea deciziilor adoptate; - *abilitatea de implicare în procesul informațional-decizional a tuturor părților interesate, în vederea găsirii celor mai bune soluții.		
7.	<i>Influență, coordonare și supervizare</i> (*suplimentar pentru funcțiile de conducere) - capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ; - capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate; - *capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele; - *capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.		
Media aritmetică			