

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD  
ORAȘUL BECLEAN  
CONSILIU LOCAL

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea criteriilor de evaluare și a modelului fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința ordinară din data de 01.09.2020 în prezența a 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

**Analizand:**

Adresa Spitalului Orășenesc Beclean, nr. 7160/11.08.2020, înregistrată la Primăria orașului Beclean sub nr. 6742/11.08.2020;

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare al Primarului orașului Beclean nr. 7058/20.08.2020;
- Raportul nr. 7059/20.08.2020 întocmit de către Bușe Mihaela - inspector la Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Beclean;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Beclean nr. 7362 și nr. 7363/01.09.2020;

**În conformitate cu prevederile:**

- O.M.S. nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

**În temeiul prevederilor:** art. 129 alin (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

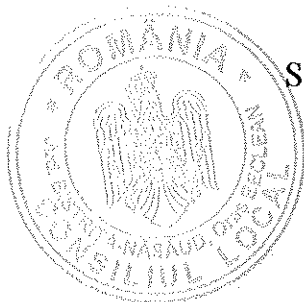
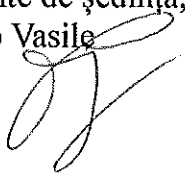
**Art.1.**Se aprobă criteriile de evaluare și modelul fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere și cu funcții de execuție din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.**Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Beclean și Spitalul Orășenesc Beclean.

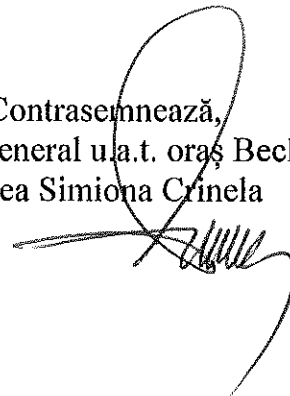
**Art.3.**Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului general uat oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primarul orașului Beclean;
- Compartimentul Resurse umane;
- Spitalul Orășenesc Beclean;
- Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,  
Pop Vasile



Contrasemnează,  
Secretar general u.a.t. oraș Beclean  
Oprea Simiona Crinela



**Nr. 72 din 01.09.2020**

Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”

D:D.M.

Anexa  
la HCL nr. 72/01.09.2020

SPITALUL ORĂȘESNC BECLEAN  
Str. 1 Decembrie 1918 Nr.65, județul Bistrița-Năsăud  
Tel. 0263343065, Fax. 0263343065

Aprob,  
MANAGER,

**FIȘA DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele....., prenumele.....  
Funcția.....  
Numele și prenumele evaluatorului.....  
Funcția.....  
Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota autoevaluare	Nota evaluator
<b>1.</b>	<b>Cunoștințe și experiență profesională</b>		
1.1.	capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;		
1.2.	aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;		
1.3.	cunoștințe profesionale actualizate la zi;		
1.4.	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;		
<b>2.</b>	<b>Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</b>		
2.1.	prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinile și lucrările primite;		
2.2.	identificarea corespunzătoare a activitățile care trebuie desfășurate;		
2.3.	îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor primite;		
2.4.	capacitatea de concepție, analiză și sinteză;		
<b>3.</b>	<b>Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</b>		
3.1.	Capacitatea de execuție a volumului de muncă;		
3.2.	neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate;		
<b>4.</b>	<b>Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</b>		
4.1.	cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;		
4.2.	cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne;		
4.3.	comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;		
4.4.	disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit;		
4.5.	inexistența abaterilor disciplinare în perioada evaluată;		
<b>5.</b>	<b>Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum</b>		
5.1.	utilizarea eficientă a resurselor materiale;		
5.2.	utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;		
<b>6.</b>	<b>Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate</b>		

6.1	capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;		
6.2	identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;		
6.3	atitudinea pozitivă față de ideile noi;		
6.4	inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;		
6.5	capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională		
<b>7. Condiții de muncă</b>			
7.1.	respectarea programului de lucru;		
7.2.	lucrul în echipă;		
7.3.	abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;		
7.4.	atitudinea față de relațiile conflictuale;		
7.5.	respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale.		
<b>I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>			
<b>Motivația</b>			
<b>Nr.crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere</b>	<b>Nota autoevaluare</b>	<b>Nota evaluator</b>
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității		
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea		
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii		
4	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri		
<b>II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere</b>			
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.II)2			
Calificativul acordat: _____			
1. Numele și prenumele evaluatorului..... Funcția..... Semnătura evaluatorului..... Data.....			
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate. Numele și prenumele persoanei evaluate..... Funcția..... Semnătura persoanei evaluate..... Data.....			
3. Contestatia persoanei evaluate: Semnătura persoanei evaluate..... Data.....			
4. Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea..... - Funcția acesteia..... - Modificarea adusă aprecierii..... - Semnătura..... - Data.....			
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării - Numele și prenumele..... Funcția acesteia..... - Semnătura..... - Data.....			

**SPITALUL ORĂȘESNC BECLEAN**  
**Str. 1 Decembrie 1918 Nr.65, județul Bistrița-Năsăud**  
**Tel. 0263343065, Fax. 0263343065**

Aprob,  
**MANAGER,**

**FIȘA DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție**  
**(medici, APSS, asistenți medicali)**

Numele....., prenumele.....  
 Funcția.....  
 Numele și prenumele evaluatorului.....  
 Funcția.....  
 Perioada evaluată.....

Nr . crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota autoevaluare	Nota evaluator
<b>1.</b>	<b>Cunoștințe și experiență profesională</b>		
1.1.	capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;		
1.2.	aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;		
1.3.	cunoștințe profesionale actualizate la zi;		
1.4.	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;		
1.5.	Comunicarea cu pacienții/apartinătorii		
<b>2.</b>	<b>Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</b>		
2.1.	prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinile și lucrările primite;		
2.2.	identificarea corespunzătoare a activitățile care trebuie desfășurate;		
2.3.	îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor primite;		
2.4.	capacitatea de concepție, analiză și sinteză		
<b>3.</b>	<b>Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</b>		
3.1.	Capacitatea de execuție a volumului de muncă		
3.2.	neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate;		
<b>4.</b>	<b>Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</b>		
4.1.	cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;		
4.2.	cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne;		
4.3.	comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;		
4.4.	disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit;		
4.5.	inexistența abaterilor disciplinare în perioada evaluată;		

5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum		
5.1.	utilizarea eficientă a resurselor materiale;		
5.2.	utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
6.1	capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;		
6.2	identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;		
6.3	atitudinea pozitivă față de ideile noi;		
6.4	capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională		
7.	Condiții de muncă		
7.1	respectarea programului de lucru;		
7.2	lucrul în echipă;		
7.3	abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;		
7.4	atitudinea față de relațiile conflictuale;		
7.5	respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale.		
I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I			
Calificativul acordat:			

1. Numele si prenumele evaluatorului..... evaluatorului.....	Data.....	Functia.....	Semnătura
2. Am luat cunostință de aprecierea activității profesionale desfășurate. Numele si prenumele persoanei evaluate..... evaluată.....	Data.....	Functia.....	Semnătura persoanei
3. Contestatia persoanei evaluate: Motivatia..... persoanei evaluate.....	Data.....		Semnătura
4. Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea..... aprecierii.....	- Functia acesteia.....	- Modificarea adusă	
5. Am luat cunostință de modificarea evaluării - Numele si prenumele..... acesteia.....	- Functia		
	- Semnătura.....	- Data.....	

SPITALUL ORĂȘESNC BECLEAN  
 Str. 1 Decembrie 1918 Nr.65, județul Bistrița-Năsăud  
 Tel. 0263343065, Fax. 0263343065

Aprob,  
 MANAGER,

FIȘA DE EVALUARE  
 a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție  
 (personal auxiliar sanitar și muncitori)

Numele....., prenumele.....  
 Funcția.....  
 Numele și prenumele evaluatorului.....  
 Funcția.....  
 Perioada evaluată.....

Nr . crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota autoevalua re	Nota evalua tor
1.	<b>Cunoștințe și experiență profesională</b>		
1.1	capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;		
1.2	aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;		
1.3	cunoștințe profesionale actualizate la zi;		
1.4	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală (capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile primite și modul în care acest lucru este demonstrat în execuție);		
2.	<b>Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</b>		
2.1	prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinile și lucrările primite;		
2.2	identificarea corespunzătoare a activitățile care trebuie desfășurate;		
2.3	îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor primite;		
2.4	organizarea activității		
3.	<b>Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</b>		
3.1	capacitatea de execuție a volumului de muncă		
3.2	neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate;		
4.	<b>Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</b>		
4.1	cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;		
4.2	cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne;		

4.3	comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți ;		
4.4	disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit;		
4.5	inexistența abaterilor disciplinare în perioada evaluată;		
5.	<b>Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum</b>		
5.1	utilizarea eficientă a resurselor materiale;		
5.2	utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;		
5.3	Reducerea timpilor de lucru prin organizarea eficientă a activității		
6.	<b>Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate</b>		
6.1	capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;		
6.2	identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;		
6.3	atitudinea pozitivă față de ideile noi;		
6.4	capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională		
7.	<b>Condiții de muncă</b>		
7.1	respectarea programului de lucru;		
7.2	lucrul în echipă;		
7.3	atitudinea față de relațiile conflictuale;		
7.4	respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale.		
<b>I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>			
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. 1 Calificativul acordat:			

1. Numele si prenumele evaluatorului..... ..... Functia..... Semnătura evaluatorului..... Data.....
2. Am luat cunostință de aprecierea activității profesionale desfășurate Numele si prenumele persoanei evaluate..... Functia..... Semnătura persoanei evaluate..... Data.....
3. Contestatia persoanei evaluate: Motivatia..... Semnătura persoanei evaluate..... Data.....
4. Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea..... - Functia acesteia..... - Modificarea adusă aprecierii..... - Semnătura..... - Data.....



5. Am luat cunostință de modificarea evaluării - Numele si  
prenumele..... Funcția acesteia..... -  
Semnătura..... - Data.....

SPITALUL ORĂȘESNC BECLEAN  
 Str. 1 Decembrie 1918 Nr.65, județul Bistrița-Năsăud  
 Tel. 0263343065, Fax. 0263343065

Aprob,  
 MANAGER,

FIȘA DE EVALUARE  
 a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție  
 (personal TESA)

Numele....., prenumele.....  
 Funcția.....  
 Numele și prenumele evaluatorului.....  
 Funcția.....  
 Perioada evaluată.....

Nr . crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota autoevaluare	Nota evaluator
1.	<b>Cunoștințe și experiență profesională</b>		
1.1	capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;		
1.2	aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;		
1.3	cunoștințe profesionale actualizate la zi;		
1.4	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;		
2.	<b>Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</b>		
2.1	prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinile și lucrările primite;		
2.2	identificarea corespunzătoare a activitățile care trebuie desfășurate;		
2.3	îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor primite;		
2.4	capacitatea de concepție, analiză și sinteză		
3.	<b>Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</b>		
3.1	Capacitatea de execuție a volumului de muncă		
3.2	neconformități, abateri și reclamații identificate/ înregistrate în activitățile desfășurate;		
4.	<b>Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</b>		
4.1	cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;		
4.2	cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne;		
4.3	comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;		
4.4	disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit;		
4.5	inexistența abaterilor disciplinare în perioada evaluată;		

5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum		
5.1	utilizarea eficientă a resurselor materiale;		
5.2	utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
6.1	capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;		
6.2	identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;		
6.3	atitudinea pozitivă față de ideile noi;		
6.4	capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională		
7.	Condiții de muncă		
7.1	respectarea programului de lucru;		
7.2	lucrul în echipă;		
7.3	abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;		
7.4	atitudinea față de relațiile conflictuale;		
7.5	respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale.		
<b>I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>			
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I			
Calificativul acordat:			

1. Numele și prenumele evaluatorului.....	.....	.....	.....
Semnătura evaluatorului.....	.....	Data.....	.....
2. Am luat cunostință de aprecierea activității profesionale desfășurate evaluate.....	Numele și prenumele persoanei evaluate.....	Funcția.....	.....
.....	.....	Semnătura persoanei evaluate.....	.....
3. Contestatia persoanei evaluate: Motivația.....	.....	Data.....	.....
Semnătura persoanei evaluate.....	.....	.....	.....
4. Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea.....	- Funcția acesteia.....	- Data.....	- Modificarea adusă aprecierii.....
.....	- Semnătura.....	.....	.....
5. Am luat cunostință de modificarea evaluării - Numele și prenumele.....	.....	- Data.....	.....
Funcția acesteia.....	- Semnătura.....	.....	.....