

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în cadrul Spitalul de Boli Cronice Siret, pentru anul 2025**

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre nr. 6 din 12.01.2026 al domnului Adrian Popoiu, primarul orașului Siret;
- Raportul nr. 607 din 20.01.2026 al Serviciului Administrație Publică Locală;
- Avizul nr. 623 din 30.01.2026 al Comisiei pentru urbanism și administrarea teritoriului, al Comisiei pentru buget-finanțe, al Comisiei pentru administrație publică locală, sport și turism, al Comisiei pentru cultură, culte, sănătate, învățământ și tineret și al Comisiei juridice;
- Adresa nr. 145 din 12.01.2026 a Spitalului de Boli Cronice Siret;
- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 11 din Ordinul 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;
- prevederile art. 90 și următoarele din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- HCL nr. 37/23.06.2010 privind preluarea prin transfer de către Consiliul Local al orașului Siret a managementului asistenței medicale a Spitalului Orașenesc Siret.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „a”, „b” și „d” și art. 139 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## HOTĂRĂȘTE

**Art. 1.** Se aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în cadrul Spitalul de Boli Cronice Siret, pentru anul 2025, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Primarul orașului Siret, prin managerul Spitalului de Boli Cronice Siret, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Secretarul general al orașului Siret aduce la cunoștință publică, prin publicarea la pe site-ul instituției și în Monitorul Oficial Local al orașului Siret.





**Art. 4.** Secretarul general al orașului Siret asigură comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – Județul Suceava și instituțiilor abilitate.

Președinte de ședință,  
Cost Dan Mihail

Siret, 30.01.2026  
Nr. 7



Contrasemnează,  
Secretarul general al orașului  
Ioniță Adrian-Victor

	<p><b>SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET</b>          Loc. Siret, str. 9 Mai, nr. 6, jud. Suceava          Telefon: 0230/280203 Fax: 0230/280201  <b>COD FISCAL 4440969</b>          Web: <a href="http://www.spitalorasenescsiret.ro">www.spitalorasenescsiret.ro</a>          e-mail: <a href="mailto:orasenescsiret@yahoo.com">orasenescsiret@yahoo.com</a>          Operator date cu caracter personal nr. 0015993</p>	  
---	--	---

Anexa nr.1

## RAPORT- CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

SECȚIA / COMPARTIMENT/LABORATOR \_\_\_\_\_  
 NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI EVALUAT: \_\_\_\_\_  
 FUNCȚIA: \_\_\_\_\_  
 NUMELE ȘI PRENUMELE EVALUATORULUI: \_\_\_\_\_  
 FUNCȚIA: \_\_\_\_\_  
 PERIOADA EVALUATĂ: 01.01.2025 – 31.12.2025

### I. OBIECTIVE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Respectarea și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și altor sarcini de serviciu, trasate de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale		Îndeplinirea și respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului cât și a altor sarcini trasate în mod responsabil, operativ, eficient și calitativ, conform pregătirii profesionale, la termenele stabilite și cu erori minime.		
2	Respectarea planificarilor și calitatii serviciilor proprii oferite, adaptarea la situații nou ivite		Preîntâmpinarea posibilelor probleme prin planificarea celor mai amânunțite activității, adaptarea la situații și particularități, coroborate cu resursele disponibile		
3	Evaluarea cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul unității		Identificarea în timp real și utilizarea resurselor alocate pentru eficientizarea activității și prevenirea riscurilor asociate		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		Realizarea unor rezultate foarte bune combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor de realizat prin colaborare și cooperare, urmărind permanent realizarea obiectivelor secției/unității		
5	Identificarea soluțiilor adecvate având ca scop rezolvarea activităților în deplin acord cu obiectivele de calitate și eficiența ale unității		Asumarea în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea sarcinilor de serviciu, transmiterea ideilor clar și concis, ținând cont de particularitățile cazului		
6	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu		Adaptarea stilului de lucru la situații și particularități, planificarea activității zilnice în cel mai optim mod.		
7	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru pacienți /persoanele cu care interacționează		Adoptarea în permanență a unui climat de lucru și colaboarare la cel mai înalt nivel (calm, flexibilitate, sollicitudine și adaptabilitate) în îndeplinirea atribuțiilor fără reclamații		

8	Dezvoltarea cunoștințelor profesionale, cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate		Ridicarea permanentă a nivelului de cunoștințe și abilități profesionale la un nivel mai înalt decât cerințele funcției deținute prin acumularea de noi informații specifice cât și a modificărilor legislative, interes ridicat pentru studiu individual în domeniu		
9	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și de etică în îndeplinirea atribuțiilor		Corespunde întotdeauna cerințelor de integritate și etică în desfășurarea activității, fără incidente nejustificate sau sancțiuni (vigilență pentru prevenirea erorilor și însușirea a reglementărilor în timp)		
10	Inventivitate prin găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate		Propune metode noi de abordare a activității în deplin acord cu obiectivele secției/unității (inițiativă, creativitate) urmărind realizarea criteriilor de calitate și eficiență		
<b>Nota pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)</b>					
<b>NOTA FINALĂ 1</b>					

## II. CRITERII DE EVALUARE

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitate, promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Asumarea responsabilităților, receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate		
5	Comunicare și capacitatea de a lucra în echipă		
6	Respectarea disciplinei muncii, a normelor legale și a celor interne stabilite prin Regulamentul Intern		
7	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă, creativitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității și rezistență la stres		
9	Integritate și etică profesională		
10	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		

### Criterii suplimentare pentru funcții de conducere

1	Competență managerială (organizarea și controlul activității)		
2	Competență decizională și asumarea răspunderii pentru deciziile luate		
3	Crearea unui climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare atât în interiorul structurii conduse cât și cu structurile/persoanele colaboratoare		
4	Cunoașterea scopului, obiectivelor și rolului structurii conduse în ansamblul unității.		
5	Cunoașterea și respectarea standardelor calitative și cantitative a serviciilor medicale prestate.		

**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)**

**NOTA FINALĂ 2**

**Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor 1+ Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2**

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

CALIFICATIVUL ACORDAT: \_\_\_\_\_

Rezultate deosebite: \_\_\_\_\_

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele salariatului evaluat: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura salariatului evaluat: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: Șef/ Coordonator secție/compartiment \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția: MANAGER

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**În completarea Raportului cadru vă rugăm să aveți în vedere următoarele:**

**1. Notarea se face cu note de la 1 la 5 (nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului respectiv și obiectivelor individuale)**

- a) pentru nota 1 se acordă procent cuprin între 79,99% și 60 %
- b) nota 2 pentru procent cuprins între 84,99% și 80%
- c) pentru nota 3 se acordă procent cuprins între 89,99% și 85%
- c) pentru nota 4 se acordă procent cuprins între 94,99% și 90%
- d) pentru nota 5 se acordă procent cuprins între 100% și 95%

**2. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:**

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Președinte de ședință,  
Cost Dan-Mihail

\_\_\_\_\_



Contrasemnează,  
Secretar general al orașului  
Ioniță Adrian-Victor

\_\_\_\_\_

