



REPUBLICA MOLDOVA  
MUNICIPIUL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL



00023165

## DISPOZIȚIE

nr. 12-dc

din 13 ianuarie 2020

Despre unele operări de modificări și completări în Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, aprobat prin dispoziția nr. 525 - dc din 28.12.2018

Având în vedere recomandările Direcției de audit intern a Primăriei municipiului Chișinău, în temeiul Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art. 29 alin. (1) lit. c) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 15 alin. (1) pct. 1) lit. b) și art. 16 alin. (1) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Primarul General al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se operează modificări în Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, aprobat prin dispoziția nr. 525 – dc din 28.12.2018, după cum urmează:

1.1. Pct. 17 se expune într-o nouă redacție:

„17. Primarul General al municipiului Chișinău emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, în baza fișei de evaluare (model) a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament, și a fișei de evaluare (model) a performanțelor individuale ale personalului de deservire tehnică de specialitate și auxiliar ce asigură funcționalitatea Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament.”

1.2. Anexa nr. 5 la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, aprobat prin dispoziția nr. 525 – dc din 28.12.2018 se substituie cu anexa nr. 1 la prezenta dispoziție;

1.3. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, aprobat prin dispoziția nr. 525 – dc din 28.12.2018 se completează cu anexa nr. 6, cu următorul conținut: fișa de evaluare (model) a performanțelor individuale ale personalului de deservire tehnică de specialitate și auxiliar ce asigură funcționalitatea Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

2. Direcția managementul resurselor umane va aduce la cunoștința conducătorilor subdiviziunilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, modificările operate la Regulamentul menționat.

3. Conducătorii subdiviziunilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău vor întocmi fișele de evaluare (model) a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și a fișei de evaluare (model) a performanțelor individuale ale personalului de deservire tehnică de specialitate și auxiliar ce asigură funcționalitatea Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conform anexelor nr. 5 și nr. 6 la Regulamentul menționat.

4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "I. CEBAN".

PRIMAR GENERAL

Ion CEBAN

Model

Anexa nr. 5  
la Regulamentul cu privire  
la modul de stabilire a sporului pentru  
performanță personalului din cadrul  
Aparatului municipiului Chișinău

**Model de fișă de evaluare  
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public  
din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău**

1. Date generale

Unitatea bugetară	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la:                      până la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
5.	Comunicare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
7.	.....		
8.	.....		

--	--	--	--

Nota finală a evaluării	
-------------------------	--

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

Anexă nr. 2  
la dispoziția Primarului General  
al municipiului Chișinău  
nr. 12-DC din 13 Ianuarie 2020

Model

Anexa nr. 6  
la Regulamentul cu privire la  
modul de stabilire a sporului pentru  
performanța personalului din cadrul  
Aparatului Primăriei municipiului Chișinău

**Fișă de evaluare  
a performanțelor profesionale individuale  
ale personalului de deservire tehnică de specialitate și auxiliar  
ce asigură funcționalitatea Aparatului Primăriei municipiului Chișinău**

**1. Date generale**

Unitatea bugetară	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: _____ până la: _____

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor individuale a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Conducere, coordonare și control ( <i>șef direcție, șef secție</i> )		
2.	Cunoștințe și experiență, specifice domeniului de activitate, ( <i>șef direcție, șef secție, secretar administrativ superior, secretar administrativ, inspector superior, inspector superior controlul asupra executării hotărârilor, inginer principal pentru exploatarea sistemelor informaționale, inginer principal pentru securitatea sistemelor informaționale, redactor principal, redactor superior, stenograf, fotograf, tehnician superior, dactilograf, economist principal</i> )		
3.	Disponibilitatea, specifică domeniului de activitate ( <i>șef direcție, șef secție, secretar administrativ superior, secretar administrativ, inspector superior, inspector superior controlul asupra executării hotărârilor, inginer principal pentru exploatarea sistemelor informaționale, inginer principal pentru securitatea sistemelor informaționale, redactor principal, redactor superior, stenograf, fotograf, tehnician superior, dactilograf, economist principal</i> )		
4.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate ( <i>șef direcție, șef secție, secretar administrativ superior, secretar administrativ, inspector superior, inspector superior controlul asupra executării hotărârilor, inginer principal pentru exploatarea sistemelor informaționale, inginer principal pentru securitatea sistemelor informaționale, redactor principal, redactor superior, stenograf, fotograf, tehnician superior, dactilograf, economist principal</i> )		

5.	Cunoștințe privind gestionarea responsabilă a materialelor de lucru alocate, (îngrijitor de încăperi, inginer, electrician, măturător, lăcătuș, operator telecomunicații, tâmplar, conducător auto, paznic, garderobier)		
6.	Volumul, calitatea și productivitatea sarcinilor executate, (îngrijitor de încăperi, inginer, electrician, măturător, lăcătuș, operator telecomunicații, tâmplar, conducător auto, paznic, garderobier)		
7.	Capacitatea de a lucra în condiții specifice, ore suplimentare, delegări, (îngrijitor de încăperi, inginer, electrician, măturător, lăcătuș, operator telecomunicații, tâmplar, conducător auto, paznic, garderobier)		
8.	Comunicare		

Nota finală a evaluării

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite


5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată


6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcția, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data: