



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 303

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 28 mai 2013

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	<b>ORDONANȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>	
48.	— Ordonanță de urgență pentru completarea art. 53 din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor .....	2
291.	— Hotărâre pentru aprobarea amendamentului convenit prin scrisoarea semnată la Tokyo la 19 iulie 2012 și la București la 26 iulie 2012 între Guvernul României și Agenția Japoniei pentru Cooperare Internațională la Acordul de împrumut dintre România și Banca Japoniei pentru Cooperare Internațională privind Proiectul de reducere a poluării la Termocentrala Turceni, semnat la București la 31 martie 2005.....	3-4
	<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
236.	— Ordin al președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice privind modificarea tarifelor de acordare și menținere a licențelor/autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice ....	5-6
	<b>ACTE ALE PARCHETULUI DE PE LÂNGĂ ÎNALȚA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE</b>	
84.	— Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale și promovarea personalului contractual din cadrul Ministerului Public.....	7-15

# ORDONANȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

## ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ pentru completarea art. 53 din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor

Având în vedere că în luna septembrie a anului curent urmează a înceta mandatele de președinte al Înaltei Curți de Casație și Justiție, de vicepreședinte al Înaltei Curți de Casație și Justiție și de președinte al Secției civile și de proprietate intelectuală a instanței supreme, prin împlinirea termenului de 3 ani, prevăzut de lege,

ținând seama că în prezent, conform prevederilor legale, procedura de ocupare a funcțiilor de conducere vacante de la nivelul instanței supreme se desfășoară, în toate cazurile, după expirarea unui termen de 30 de zile de la vacantarea funcției, independent de cauza de încetare a mandatului,

întrucât procedura de numire în aceste funcții se desfășoară pe parcursul unui calendar ce implică atât Consiliul Superior al Magistraturii, cât și Președintele României,

date fiind importanța funcțiilor de conducere de la nivelul Înaltei Curți de Casație și Justiție și necesitatea asigurării stabilității instituționale a instanței supreme, este necesar ca, în caz de vacantare a funcției de conducere prin expirarea mandatului, să se reglementeze posibilitatea depunerii candidaturilor pentru funcțiile de conducere anterior acestui moment, raportat la caracterul cert al împlinirii termenului pentru care sunt realizate numirile.

În această perioadă Consiliul Superior al Magistraturii are posibilitatea analizării, întocmirii și înaintării propunerii de numire în funcție Președintelui României, fiind evitate situațiile de interimat, cu consecința asigurării unei continuități și stabilități la nivelul instanței supreme.

Întrucât aceste elemente vizează interesul public și constituie situații de urgență și extraordinare, a căror reglementare nu poate fi amânată,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta ordonanță de urgență.

**Articol unic.** — După alineatul (5) al articolului 53 din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 826 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se introduce un nou alineat, alineatul (5<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:

„(5<sup>1</sup>) În cazul în care funcțiile de președinte sau vicepreședinte al Înaltei Curți de Casație și Justiție ori de președinte de secție devin vacante ca urmare a expirării mandatului, candidatura se depune cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea mandatului, dar nu mai devreme de 60 de zile până la momentul în care funcția urmează a se vacanta.”

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:  
Ministrul justiției,  
**Robert Marius Cazanciuc**

## GUVERNUL ROMÂNIEI

**H O T Ă R Ă R E**  
**pentru aprobarea amendamentului convenit**  
**prin scrisoarea semnată la Tokyo la 19 iulie 2012**  
**și la București la 26 iulie 2012 între Guvernul României**  
**și Agenția Japoniei pentru Cooperare Internațională**  
**la Acordul de împrumut dintre România și Banca Japoniei**  
**pentru Cooperare Internațională privind Proiectul de reducere**  
**a poluării la Termocentrala Turceni, semnat la București**  
**la 31 martie 2005**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 5 din Legea nr. 257/2005 pentru ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Japoniei pentru Cooperare Internațională, privind Proiectul de reducere a poluării la Termocentrala Turceni, semnat la București la 31 martie 2005,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă amendamentul convenit prin scrisoarea\*) semnată la Tokyo la 19 iulie 2012 și la București la 26 iulie 2012 între Guvernul României și Agenția Japoniei pentru Cooperare Internațională, succesoare a Băncii Japoniei pentru Cooperare Internațională, la Acordul de împrumut dintre România și Banca Japoniei pentru Cooperare Internațională privind Proiectul de reducere a poluării la Termocentrala Turceni, semnat la București la 31 martie 2005, ratificat prin Legea nr. 257/2005.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:  
Viceprim-ministru,  
ministru finanțelor publice,  
**Daniel Chițoiu**  
Ministru delegat pentru buget,  
**Liviu Voinea**  
Ministru economiei,  
**Varujan Vosganian**  
Ministru delegat pentru energie,  
**Constantin Niță**  
p. Ministru afacerilor externe,  
**George Ciamba,**  
secretar de stat

București, 21 mai 2013.  
Nr. 291.

---

\*) Traducere.

MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE, ROMÂNIA

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București, 050741, România

fax: +40213126792

Data: 19 iulie 2012

Ref: nr. JICA (7R) 7—19002

Domnului Claudiu Doltu,  
secretar de stat,  
Ministerul Finanțelor Publice, România

Ref.: **Acord de împrumut ROM-P4 privind Proiectul de reducere a poluării la Termocentrala Turceni, Notificare privind înființarea noii entități „S.C. Complexul Energetic Oltenia — S.A.”**

Stimate domnule Doltu,

Dorim să exprimăm aprecierea noastră sinceră pentru cooperarea și sprijinul acordat în legătură cu proiectul menționat.

Referitor la scrisoarea dumneavoastră datată 15 iunie 2012 și, respectiv, 16 iulie 2012 privind solicitarea acordului pentru înființarea noii entități „S.C. Complexul Energetic Oltenia — S.A.”, ne exprimăm acordul pentru înființarea noii entități „S.C. Complexul Energetic Oltenia — S.A.”

Ca urmare, numele agenției de execuție pentru proiectul la care se face referire mai sus și care, în cadrul articolului III secțiunea 4 subparagraful (1) și al anexei nr. 1 secțiunea 1 subparagraful (3) din acordul de împrumut menționat, este „S.C. Complexul Energetic Turceni — S.A.” se amendează și se înlocuiește cu „S.C. Complexul Energetic Oltenia — S.A.”

Prezenta scrisoare nu va fi interpretată ca autorizând oricare amendament altul decât acela menționat mai sus. Prezentul amendament va intra în efectivitate la data de 19 iulie 2012.

Vă rugăm să confirmați acordul dumneavoastră pentru amendamentul de mai sus prin semnarea celor două exemplare ale prezentei scrisori, păstrând un exemplar pentru evidențele dumneavoastră și returnându-ne celălalt exemplar.

Cu stimă,

**Akihiko Konuma,**

director general

Departamentul Europa și Orientul Mijlociu

Agenția Japoniei pentru Cooperare Internațională

Confirmat în data de 26 iulie 2012

Pentru Ministerul Finanțelor Publice,

România,

**Claudiu Grigoraș Doltu,**

secretar de stat

Cc: DI Marian Motocu, director general, S.C. Complexul Energetic Turceni — S.A.

DI Hitoshi Shoji, șef reprezentanță, Biroul JICA Franța

---

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

## ORDIN

### privind modificarea tarifelor de acordare și menținere a licențelor/autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice

Având în vedere dispozițiile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 671/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 745/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările ulterioare, ale Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală nr. 259/2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea în domeniul montării și exploatării sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire și apă caldă de consum în imobile de tip condominiu, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public local, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 206/2007, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 83 și 90 din Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, cu modificările ulterioare, al art. 22 alin. (3) din Normele privind autorizarea în domeniul montării și exploatării sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire și apă caldă de consum în imobile de tip condominiu, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală nr. 259/2004, cu modificările și completările ulterioare, al art. 19 alin. (6) din Regulamentul-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public local, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 206/2007, cu modificările ulterioare, și al art. 4 alin. (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice — A.N.R.S.C., aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 671/2007, cu modificările ulterioare,

**președintele Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Anexa nr. 8 la Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 745/2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 531 din 6 august 2007, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. II.** — Alineatul (1) al articolului 22 din Normele privind autorizarea în domeniul montării și exploatării sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire și apă caldă de consum în imobile de tip condominiu, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală nr. 259/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 979 din 25 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 22. — (1) Pentru eliberarea de autorizații autoritatea competentă percepe următoarele tarife:

- a) 64 lei pentru analiza documentației;
- b) 520 lei pentru eliberarea autorizației de montare a sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire;
- c) 520 lei pentru eliberarea autorizației de exploatare a sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire;
- d) 520 lei pentru eliberarea autorizației de montare a sistemelor de repartizare a costurilor pentru apa caldă de consum;
- e) 520 lei pentru eliberarea autorizației de exploatare a sistemelor de repartizare a costurilor pentru apa caldă de consum;

f) 260 lei pentru modificarea oricărui tip de autorizație;

g) 3.180 lei pentru ridicarea unei suspendări de autorizație.”

**Art. III.** — Alineatul (1) al articolului 19 din Regulamentul-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public local, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 206/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 756 din 7 noiembrie 2007, cu modificările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 19. — (1) Pentru eliberarea autorizației, A.N.R.S.C. percepe un tarif de acordare a autorizației de:

- a) 2.620 lei pentru unități administrativ-teritoriale cu peste 300.000 de locuitori;
- b) 1.315 lei pentru unități administrativ-teritoriale între 50.000 și 300.000 de locuitori inclusiv;
- c) 660 lei pentru unități administrativ-teritoriale între 10.000 și 50.000 de locuitori inclusiv;
- d) 270 lei pentru unități administrativ-teritoriale până la 10.000 de locuitori inclusiv.”

**Art. IV.** — Tarifele prevăzute la art. I, II și III se vor aplica începând cu data de întâi a lunii următoare publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art. V.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale de Reglementare  
pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice,  
**Doru Ciocan**

București, 21 mai 2013.  
Nr. 236.

**Tarife pentru acordarea și menținerea licențelor**

A.1. Tarifele pentru acordarea licențelor, respectiv tarifele anuale pentru menținerea licențelor sunt cele din tabelul următor:

— lei —

Nr. crt.	Serviciul/Activitatea	Valoarea tarifului pentru eliberarea licenței (lei)		
		Clasa I	Clasa II	Clasa III
1.	serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare	30.650	13.600	1.640
2.	serviciul public de alimentare cu apă	20.450	10.250	1.360
3.	captarea și tratarea apei brute	13.600	6.800	960
4.	captarea apei brute	5.450	2.750	960
5.	tratarea apei brute	8.200	4.150	1.360
6.	transportul apei potabile și/sau industriale	8.850	4.450	610
7.	distribuția apei potabile și/sau industriale	8.850	4.450	610
8.	serviciul public de canalizare	12.300	4.150	830
9.	colectarea și transportul apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare	6.100	2.100	420
10.	epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar	6.100	2.100	420
11.	colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor meteorice și asigurarea funcționalității acestora	2.500	900	420
12.	evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localităților	2.500	900	420
13.	evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile serviciului public de canalizare	2.500	900	420
14.	furnizarea apei potabile	1.400	1.000	420
15.	serviciul public de salubritate a localităților	40.750	20.450	2.050
16.	precolectarea, colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor municipale	27.200	13.550	1.640
17.	înființarea depozitelor de deșeuri menajere și administrarea acestora	13.550	6.800	1.360
18.	colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări	4.150	1.400	690
19.	organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor	8.200	4.150	690
20.	măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căilor publice	9.550	4.800	690
21.	depozitarea controlată a deșeurilor menajere	6.800	3.450	690
22.	curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț	10.900	5.450	830
23.	sortarea deșeurilor municipale	10.900	5.450	690
24.	dezinsecția, dezinfecția și deratizarea	13.550	6.800	1.080
25.	serviciul public de alimentare cu energie termică produsă centralizat	13.550	6.800	1.360
26.	producerea energiei termice în sistem centralizat	11.950	6.000	1.200
27.	transportul, distribuția și furnizarea energiei termice produse centralizat	9.000	4.500	750
28.	serviciul de iluminat public local	40.750	16.350	2.700

A.2. Tariful de analiză a documentației de licențiere este de 64 lei.

A.3. Furnizorii/Prestatorii care asigură serviciul pentru mai puțin de 5.000 locuitori vor achita pentru acordarea licenței un tarif unic de 408 lei și un tarif anual de menținere a licenței de 136 lei.

# ACTE ALE PARCHETULUI DE PE LÂNGĂ ÎN ALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

MINISTERUL PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎN ALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale și promovarea personalului contractual din cadrul Ministerului Public

În aplicarea prevederilor art. 26 alin. (5), (6) și (8) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare,

văzând și art. 4 alin. (1) din cap. II. lit. L din anexa nr. I și anexa nr. II la Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, și art. 2, 3 și 42 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

în temeiul art. 62 alin. (1), art. 70 alin. (1) și (2), art. 76 și art. 133 alin. (1) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție** emite următorul ordin<sup>1</sup>:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale și promovarea personalului contractual din cadrul Ministerului Public, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea Ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție nr. 15 din 16 martie 1999 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale

individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru salariații Ministerului Public cărora li se aplică prevederile Legii nr. 154/1998, nepublicat.

(2) Secția de resurse umane și documentare va lua măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor regulamentului aprobat prin prezentul ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție,

**Gabriela Scutea**

București, 8 mai 2013.

Nr. 84.

<sup>1</sup> Ordinul este emis conform art. 7 alin. (3) din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 529/C/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 5 martie 2007, cu modificările ulterioare.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale și promovarea personalului contractual din cadrul Ministerului Public

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale și promovarea personalului contractual din cadrul Ministerului Public se realizează potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 3. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 4. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională și obiectivitate.

Art. 5. — Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 6. — Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a parchetului, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 7. — (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 8. — (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Evaluarea se finalizează cel târziu la data de 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 9. — În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, cu excepția pensionării, sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 10. — (1) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

(2) De asemenea, evaluarea se realizează și în baza următoarelor criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de conducere, respectiv pentru funcțiile de execuție:

- a) criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de conducere:
  - capacitatea de a conduce;
  - capacitatea de coordonare;
  - capacitatea de control;
  - competența decizională;
  - capacitatea de a delega;
  - capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
  - abilități de mediere și negociere;
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - capacitatea de asumare a responsabilităților;

— capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

— creativitate și spirit de inițiativă;

— capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;

— capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;

— integritatea morală și etică profesională;

b) criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de execuție:

— capacitatea de a rezolva eficient problemele;

— capacitatea de asumare a responsabilității;

— capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

— creativitate și spirit de inițiativă;

— capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;

— capacitatea de a lucra independent;

— capacitatea de a lucra în echipă;

— capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;

— integritatea morală și etică profesională.

(3) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat și de specificul domeniului de activitate, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(4) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 11. — Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1a, respectiv nr. 1b, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 12. — (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 13. — (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 — nivel minim și nota 5 — nivel maxim.

Art. 14. — Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 — 2,00 — nesatisfăcător;

b) între 2,01 — 3,50 — satisfăcător;



- c) între 3,51 — 4,50 — bun;
- d) între 4,51 — 5,00 — foarte bun.

Art. 15. — (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează persoanei, care contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are competența de a contrasemna salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a parchetului.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul parchetului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16. — (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei persoanei care contrasemnează, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 17. — (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație la conducătorul parchetului.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul parchetului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

## CAPITOLUL III

### Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual

Art. 18. — Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau într-o treaptă profesională superioară.

Art. 19. — Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant ori temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate în unul de nivel imediat superior.

Art. 20. — În vederea aprecierii posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale, desfășurării examenului și stabilirii datei acestuia, Biroul de organizare și resurse umane din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, respectiv compartimentul de resurse umane al parchetului de pe lângă curtea de apel înaintează angajatorului propunerea de promovare, pe baza cererii salariatului.

Art. 21. — (1) Promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

(2) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se organizează de către angajator și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

(3) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(4) Tematica se stabilește pe baza propunerii conducătorului compartimentului în care este funcția pe care se promovează, aprobată de angajator.

Art. 22. — Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are vechimea minimă prevăzută de lege pentru gradul sau treapta în care urmează să fie promovat;

b) a obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani calendaristici dinaintea organizării examenului de promovare;

c) nu a fost sancționat disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

Art. 23. — (1) Data organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale superioare, precum și tematica stabilită potrivit art. 21 alin. (4) se comunică de către parchetele de pe lângă curțile de apel parchetelor din circumscripția acestora cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării acestuia și se aduc la cunoștință prin afișare în termen de cel mult două zile de la primire.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele informații:

a) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de examen, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de examen, cu precizarea persoanelor și datelor de contact;

b) tipul probelor de examen, locul și data desfășurării acestora;

c) alte date necesare desfășurării examenului.

(3) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se face publicitatea modificării respective în condițiile prezentului articol.

Art. 24. — (1) În vederea participării la examen, în termen de 10 zile de la data afișării anunțului, candidații depun cereri de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare la conducătorul parchetului unde aceștia își desfășoară activitatea.

(2) Cererile vor fi înaintate la parchetul de pe lângă curtea de apel în maximum 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 25. — (1) Comisia de examinare efectuează selecția dosarelor de examen în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii dosarelor.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțite de motivul respingerii dosarului, la sediul parchetului care organizează examenul, precum și la sediile parchetelor unde candidații își desfășoară activitatea.

(3) Candidații ale căror cereri de înscriere la examen au fost respinse pot face contestație în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor verificării îndeplinirii condițiilor pentru participarea la examen.

(4) Contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor pentru participarea la examen se soluționează în termen de două zile lucrătoare.

Art. 26. — (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, conducătorul parchetului care organizează examenul numește, prin decizie, comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul examenului.

(2) Comisia de examinare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din cadrul angajatorului;
- b) un membru de la nivelul ordonatorului de credite terțiar;
- c) un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților.

(3) Membrii trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea; pot fi desemnate persoane din cadrul departamentului economico-financiar și administrativ sau consilierul juridic.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al angajatorului.

(6) Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină o funcție, inclusiv funcție publică, cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală pentru care se organizează examenul de promovare și să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 27. — (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele sale patrimoniale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 28. — (1) Situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese pot fi sesizate de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de angajator sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, de îndată, conducătorul parchetului despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese și să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre aceste situații, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în situația respectivă.

Art. 29. — Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele candidaților;

b) stabilește tipul probelor de examen: proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul;

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește planul probei practice și asigură condițiile pentru desfășurarea acesteia;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică și interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

Art. 30. — (1) Comisia de examinare evaluează performanțele profesionale individuale pe baza următoarelor criterii:

a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

b) comportamentul în situații de criză;

c) abilități de comunicare;

d) capacitate de analiză și sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a

experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) se evaluează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;

b) judecata și impactul deciziilor;

c) influență, coordonare și supervizare;

d) asumarea responsabilității;

e) motivația candidatului.

Art. 31. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 32. — Secretarul comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, inclusiv raportul final al examenului, care va fi semnat de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 33. — (1) În ziua desfășurării examenului, comisia de examinare elaborează subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă, pe baza tematicii aprobate.

(2) Locul desfășurării examenului, timpul afectat elaborării lucrării, precum și modalitatea de securizare a lucrărilor sunt stabilite de comisia de examinare.

(3) Frauda dovedită atrage eliminarea candidatului din examen. În acest caz, lucrarea se anulează cu mențiunea „fraudă” și se încheie un proces-verbal în acest sens, iar candidatul va fi declarat respins.

(4) La sfârșitul susținerii probei scrise se afișează baremul de corectare.

Art. 34. — (1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul, vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art. 35. — (1) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 36. — (1) Nota la examenul de promovare poate fi contestată în termen de 3 zile calendaristice de la comunicare la comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației. Dispozițiile art. 34 și 35 se aplică în mod corespunzător.

(3) Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

#### CAPITOLUL IV

##### Promovarea personalului debutant

Art. 37. — Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi promovate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 38. — Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioadă de 6 luni și vor fi promovate, pe bază de examen de promovare, în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 39. — (1) Examenul de promovare se organizează conform art. 21—36, care se aplică în mod corespunzător.

(2) În situația în care persoana în cauză nu a obținut punctajul minim prevăzut la art. 35, aceasta poate susține un nou examen de promovare până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în aceleași condiții.

(3) Dacă nici în aceste condiții persoana în cauză nu obține la examenul de promovare punctajul minim la expirarea termenului de un an de la încadrare, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

(4) În cazul neprezentării la examenul pentru definitivare în funcție din motive neimputabile, candidatul poate participa la următoarea sesiune organizată de către parchetul în care își desfășoară activitatea, în limita termenului de un an de la încadrare.

#### CAPITOLUL V

##### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 40. — Fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, ca urmare a promovării, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

Art. 41. — (1) În anul 2013, până la data de 15 iulie, se va realiza o singură evaluare a personalului în funcție, pentru perioada 1 ianuarie 2011—31 decembrie 2012.

(2) În cazul îndeplinirii condițiilor de vechime pentru promovare în treaptă sau grad în anul 2013, condiția calificativelor anterioare prevăzută de art. 22 lit. b) se raportează numai la evaluarea efectuată conform alin. (1).

Art. 42. — Anexele nr. 1a, 1b și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

*ANEXA Nr. 1a  
la regulament*

#### FIȘĂ DE EVALUARE

##### a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la ..... la .....

Obiective în perioada evaluată	Nota
1.	
2.	
....	
Obiective revizuite în perioada evaluată	Nota
1.	
2.	
...	
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor	

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a conduce		
2. Capacitatea de coordonare		
3. Capacitatea de control		
4. Competența decizională		
5. Capacitatea de a delega		
6. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		

7. Abilități de mediere și negociere		
8. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
9. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
10. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
11. Creativitate și spirit de inițiativă		
12. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
13. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
14. Integritatea morală și etică profesională		
15. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1. ....
2. ....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1. ....
2. ....
Alte observații:
1. ....
2. ....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare: .....
---

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

ANEXA Nr. 1b  
la regulament

### FIȘĂ DE EVALUARE

#### a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la ..... la .....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
4. Creativitate și spirit de inițiativă		
5. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
6. Capacitatea de a lucra independent		
7. Capacitatea de a lucra în echipă		
8. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
9. Integritatea morală și etică profesională		
10. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite: 1. .... 2. ....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. .... 2. ....

Alte observații:
1. ....
2. ....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:
----------------------------------

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Semnătura:
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
--

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

*ANEXA Nr. 2  
la regulament*

Denumirea parchetului:  
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:  
Aprobat<sup>1</sup>

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări)<sup>3</sup>:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

5. Limbi străine<sup>4</sup>:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice<sup>5</sup>:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- 1.
- 2.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor<sup>6</sup>:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice
    - subordonat față de:
    - superior pentru:
  - b) relații funcționale:
  - c) relații de control:
  - d) relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice private:

Întocmit de<sup>7</sup>:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura:
4. Data:

Avizat de<sup>8</sup>:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

<sup>1</sup> Se va semna de către conducătorul parchetului și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul Ministerului Public pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6</sup> Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

<sup>7</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>8</sup> Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2013 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	88	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	205	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	450	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.000	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	250	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	48	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2013 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	600	1.500	3.750	9.000	19.800
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	50 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

