**Anexa nr. 7**

**Nr. înreg. ....................................**

**RAPORT DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂŢII PENTRU ANII ......... – ......... .**

Numele şi prenumele: ..................................................

Funcţia de conducere/execuţie: ..................................

Structura organizațională: .............................

**Cerinţe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obţinere a gradaţiei de merit.**

* Vechimea în universitate (min. 5 ani): ...........................................
* Vechimea în specialitatea funcţiei sau în funcţii înrudite cu aceasta (minim 10 ani) .......................................
* Rezultatele evaluărilor din ultimii 5 ani:

anul ...... – nota finală ................ calificativul ..........................

anul ...... – nota finală ................ calificativul ..........................

anul ...... – nota finală ................ calificativul ..........................

anul ...... – nota finală ................ calificativul ..........................

anul ...... – nota finală ................ calificativul ..........................

**Criterii de performanţă**

**Criteriul 3.1. Performanţe în activitatea desfăşurată conform atribuţiilor menţionate în fişa postului**

**Criteriul 3.2. Performanţe în inovare**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.a** | **Contribuie prin idei inovatoare la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale** |
| 1 | Contribuie cu inițiativă și creativitate, prin idei inovatoare, la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale, prin elaborarea de strategii pentru îmbunătățirea activității, în vederea obținerii performanței organizaționale, în speță: elaborarea de proceduri, instrucțiuni de lucru, documente în format nou sau actualizat).  - Proceduri de lucru pentru buna funcționare a structurii organizaționale.  - Instrucțiuni de lucru tip POS / activitate.  - Îmbunătățirea activităților structurii organizaționale:  - întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului sau Consiliului de Administrație;  - asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului;  - pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii organizaționale din care face parte. |
| 2 | Participă, cu creativitate, însă doar la solicitarea conducerii, la elaborarea de strategii pentru îmbunătățirea activității, în vederea obținerii performanței organizaționale (ex.: elaborarea de proceduri, instrucțiuni de lucru, documente în format nou sau actualizat).  - Proceduri de lucru pentru buna funcționare a structurii organizaționale.  - Instrucțiuni de lucru tip POS / activitate.  - Îmbunătățirea activităților structurii organizaționale:  - întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului/Consiliului de Administrație;  - asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului;  - pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii organizaționale din care face parte. |
| 3 | Nu are astfel de contribuții. |
| **3.2.b** | **Activități desfășurate în cadrul unor comisii sau echipe de lucru** |
| 1 | Contribuie, prin sistematizarea informaţiilor şi prin redactarea de rapoarte, la activitatea comisiilor permanente din cadrul universităţii.  - Face parte din echipa de întocmire a planului strategic.  - Face parte din echipa de întocmire a planului operațional.  - Face parte din echipa de întocmire a raportului de activitate pentru anul anterior.  - Face parte din componența unor comisii la nivelul universității. |
| 2 | Participă, în cadrul unor comisii anuale, la efectuarea de activități specifice acestora.  - Comisii de inventariere  - Comisii de casare |
| 3 | Nu este implicat în astfel de activități. |
| **3.2.c** | **Participarea la instruiri, la solicitarea angajatorului, în vederea îmbunătățirii performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte** |
| 1 | A participat, în ultimii 5 ani, la mai multe instruiri / cursuri de perfecționare, care să-i permită îmbunătățirea performanțelor profesionale, materializate ulterior în activitățile curente |
| 2 | A participat, în ultimii 5 ani, la o instruire / curs de perfecționare, care să-i permită îmbunătățirea performanțelor profesionale, materializate ulterior în activitățile curente |
| 3 | Nu a fost implicat în astfel de instruiri. |
| **3.2.d** | **Organizarea de / participarea la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale** |
| 1 | Contribuții deosebite la organizarea de manifestări în cadrul asociațiilor profesionale, prin: inițierea acestora, atragerea de sponsorizări în condiții de legalitate, moderarea și/ sau jurizarea dezbaterilor, întocmirea de rapoarte ori rezoluții finale etc. |
| 2 | Participarea la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale. |
| 3 | Nu a fost implicat în astfel de manifestări. |

**Criteriul 3.3. Performanţe deosebite la îndeplinirea sarcinilor de serviciu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr.  crt. | Indicatorul |
| **3.3.a** | **Îndeplinirea de sarcini suplimentare faţă de cele menţionate în fişa postului, dar care corespund atribuţiilor din sfera de activitate** |
| 1 | Întocmește documentele de sinteză și răspunde cu promptitudine la solicitarea conducerii ierarhice precum și la solicitarea instituțiilor publice (M.E.N.C.S., Camera de conturi, A.N.A.P., A.N.A.F., C.N.S.C., D.S.P., I.S.U., I.T.M., Poliție, Inspecția în Construcții, Primărie, Prefectură, O.C.P.I. etc.) legate de sfera de activitate. |
| 2 | Colaborează la întocmirea documentelort de sinteză și răspunde la solicitarea conducerii ierarhice precum și la solicitarea instituțiilor publice (M.E.N.C.S., Camera de conturi, A.N.A.F., D.S.P., I.S.U., I.T.M., Poliție, Inspecția în Construcții, Primărie, Prefectură, O.C.P.I. etc.) legate de sfera de activitate. |
| 3 | Nu răspunde la solicitări conducerii ierarhice privind efectuarea unor activități în afara atribuțiilor prevăzute în fișa postului. |
| **3.3.b** | **Participarea la proiecte de dezvoltare instituțională care au sau nu tangență cu specificul activității** |
| 1 | Participă activ la proiecte care nu au în mod obligatoriu tangență cu specificul activității, dar care sunt în concordanță cu politica universității, în calitate de membru al echipei proiectului. |
| 2 | Participă activ la proiecte care nu au în mod obligatoriu tangență cu specificul activității, dar care sunt în concordanță cu politica universității, fără a fi membru al echipei proiectului. |
| 3 | Nu se implică în astfel de activități. |
| **3.3.c** | **Comunicarea cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi cu beneficiarii, în cadrul relaţiilor de serviciu** |
| 1 | Comunică activ cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi cu beneficiarii, în cadrul relaţiilor de serviciu, având ca rezultat rezolvarea solicitărilor acestora. |
| 2 | Comunică activ cu: cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi cu beneficiarii, în cadrul relaţiilor de serviciu. |
| 3 | Nu comunică eficient cu angajații universității, ori cu terții. |

**Notă: Se va completa doar câte un punct (1, 2 sau 3) pentru fiecare indicator.**

**Unde este cazul, se vor certifica cele înscrise, anexând copii ale documentelor justificative.**

Semnătura ………………………..

Data …………………………..