

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**CONSLIUL LOCAL NĂDLAC**

str.1 Decembrie nr.24, Tel. 0257/474325, Fax. 0257/473300 Județul Arad  
e-mail : [office@primaria-nadlac.ro](mailto:office@primaria-nadlac.ro) , [www.primaria-nadlac.ro](http://www.primaria-nadlac.ro)

Anexa la HCL nr. 136/15.12.2006

**CRITERIILE DE ACORDARE A PREMIILOR**  
**CĂTRE FUNCȚIONARII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL**  
**DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriile de performanțe</b>	<b>Definirea criteriului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei</b>
1.	Realizarea obiectivelor	Se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată
2.	Adaptabilitate	Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat
3.	Asumarea responsabilităților	Reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta
4.	Capacitatea de a rezolva problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Se caracterizează prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
6.	Capacitatea de a comunica	Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia
9.	Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatiche	Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiator, faxuri, proiectoare
10.	Conduita în timpul serviciului	Implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu ceilalți colegi, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aceștia

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**KOVACS ȘTEFAN ANDREI**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**  
**Secretar**  
**ALEXANDRU GROS**