ROMÂNIA
JUDEŢUL ARAD
CONSILIUL LOCAL NĂDLAC

str.1 Decembrie nr.24, Tel. 0257/474325, Fax. 0257/473300 Judeţul Arad
e-mail : office@primaria-nadlac.ro , www.primaria-nadlac.ro

Anexa la HCL nr.191/18.12.2007

CRITERIILE DE ACORDARE A PREMIILOR CĂTRE FUNCŢIONARII PUBLICI ŞI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Nr. crt.	Criteriile de performanţe	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul primăriei
1.	Realizarea obiectivelor	Se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată
2.	Adaptabilitate	Capacitatea de a îndeplini activităţile pe care le presupune realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei, a atribuţiilor delegate, precum şi a activităţilor sau lucrărilor cu caracter neplanificat
3.	Asumarea responsabilităţilor	Reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din greşeli şi de a nu le mai repeta
4.	Capacitatea de a rezolva problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscului
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Se caracterizează prin atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă faţă de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate
6.	Capacitatea de a comunica	Aptitudinea de a transmite şi recepta cu uşurinţă informaţiile, în scris şi verbal
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite şi de a influenţa idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia
9.	Abilităţi în utilizarea calculatoarelor şi a altor echipamente informatice	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: copiatoare, faxuri, proiectoare
10.	Conduita în timpul serviciului	Implică respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor şi realizarea obiectivelor, în relaţiile cu ceilalţi colegi, în relaţiile cu cetăţenii, precum şi cu ceilalţi beneficiari ai serviciilor prestate de aceştia

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ORBAN ECATERINA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar
ALEXANDRU GROS