

SPORT CLUB MUNICIPAL BACĂU

Nr. 51 / 17.12.2025

Aprob,
Director
Sarban Ion



Procedura de Sistem

EVALUAREA PERSONALULUI

Cod: PS-24

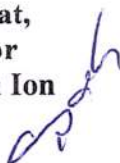
Ediția II, Revizia 1

Data 17.12.2025

Avizat,
Președintele Comisiei de monitorizare
Furnica Luminita



Verificat,
Director
Sarban Ion



Elaborat,
Economist
Prisecaru Violeta



Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	pag. 1
Cuprins	pag. 2
Scop	pag. 3
Domeniu de aplicare	pag. 3
Documente de referință	pag. 3
Definiții și abrevieri	pag. 3
Descrierea activității sau procesului	pag. 4
Responsabilități	pag. 8
Formular de evidență a modificărilor	pag. 8
Formular de analiză a procedurii	pag. 8
Formular de distribuire/difuzare	pag. 8
Anexe	pag. 9

Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

2. Domeniu de aplicare

Procedura de sistem se referă la evaluarea personalului.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Procedura de sistem se aplică de către toate compartimentele clubului.

3. Documente de referință

- Legea nr. 69/2000 Educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărâre nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii Educației fizice și sportului nr. 69/2000.
- Ordinul nr. 704/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive - instituții aflate în subordinea Agenției Naționale pentru Sport.
- Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- **Activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

- **Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

- **Diagrama de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

- **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

- **Revizie procedură** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

- **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

- **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

- **Proces** - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională
- SNA - Strategia națională anticorupție

5. Descrierea activității sau procesului

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la lit. a)-c) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de director, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) directorul, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Directorul poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana

Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Raportul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 2 la procedura de sistem.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Directorul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Termenele prevăzute se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

În scopul cunoașterii specificului activității instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumătorul este numit de conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 la procedura de sistem, la finalizarea perioadei.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la procedura de sistem.

6. Responsabilități

Compartimente/Conducere

- Evaluează personalul și completează Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Contrasemnează fișa de evaluare.
- Completează Raportul de evaluare pentru salariatul debutant.

Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

Director

- Înregistrează și soluționează contestația.

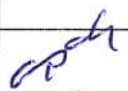
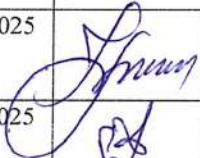
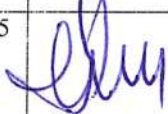
7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	II	23.05.2025	1	17.12.2025	3	A fost înlocuit Ordinul nr. 832/2017 cu Ordinul nr. 704/2025.	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de monitorizare-Secretariat tehnic	Negrea Andreea Diana	-		16.12.2025	-	-	-

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
1	Conducere	Sarban Ion	18.12.2025		18.12.2025	19.12.2025
1	Compartiment financiar-contabilitate-resurse umane	Furnica Luminita	18.12.2025		18.12.2025	19.12.2025
1	Compartiment financiar-contabilitate-resurse umane	Prisecaru Violeta	18.12.2025		18.12.2025	19.12.2025
1	Achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat și relații publice	Coclenci Vasile Daniel	18.12.2025		18.12.2025	19.12.2025
1	Achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat și relații publice	Gherla Elena Gabriela	18.12.2025		18.12.2025	19.12.2025

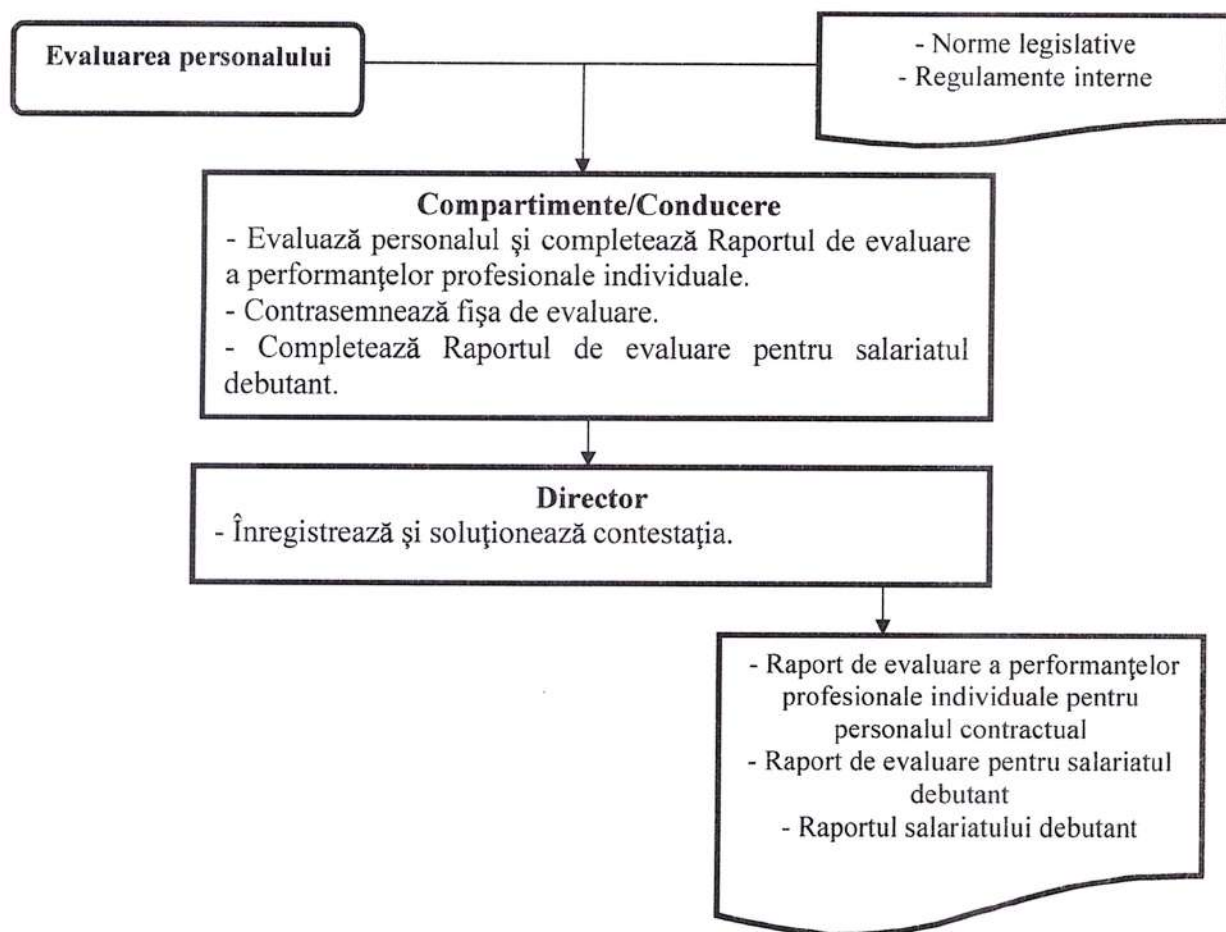
Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediția II
		Revizia 1
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
1	Achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat și relații publice	Negrea Andreea Diana	18.12.2025		18.12.2025	19.12.2025
1	Sport	Matei Gheorghe Iulian	18.12.2025		18.12.2025	19.12.2025

10. Anexe

- Anexa nr. 1 - A01-PS-01 - Diagrama de proces
- Anexa nr. 2 - A01-PS-24 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
- Anexa nr. 3 - A02-PS-24 - Raport de evaluare pentru salariatul debutant
- Anexa nr. 4 - A03-PS-24 - Raportul salariatului debutant

Diagrama de proces



Sport Club Municipal Bacău

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la .
.....

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Sport Club Municipal Bacău

Raportul salariatului debutant

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la
la
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura: