

METODOLOGIE DE CONTINUARE A ACTIVITĂȚII ULTERIOR ÎNDEPLINIRII VÂRSTEI DE PENSIONARE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

I. CADRUL LEGISLATIV

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea privind sistemul public de pensii nr. 360/2023;
- Carta Universității din Craiova 2023.

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Personalul didactic auxiliar se pensionează la momentul îndeplinirii condițiilor privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare, prevăzute de legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

Art. 2.

La cerere, personalul didactic auxiliar poate continua activitatea până la finalul anului universitar în care împlinește vârsta de pensionare cu avizul Consiliului facultății, Consiliului cercetării științifice al Universității sau al conducerii structurii din care face parte solicitantul (Directorului general administrativ, Secretarului șef al universității etc.) și cu aprobarea Consiliului de administrație. Cererea se va depune la secretariatul facultății/secretariatul unității de cercetare/registratura Direcției general administrative sau Universității după caz, cu minimum 30 zile înainte de împlinirea vârstei de pensionare.

Art. 3.

Continuarea activității cadrelor didactice auxiliare după împlinirea vârstei de pensionare se aprobă de Senatul Universității din Craiova, cu avizul Consiliului facultății, Consiliului cercetării științifice al Universității sau al conducerii structurii din care face parte solicitantul (Directorului general administrativ, Secretarului șef al universității etc.), la propunerea Consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor legale, pe baza evaluării anuale a performanțelor profesionale și a situației financiare, conform condițiilor prevăzute în prezenta metodologie.

Art. 4.

Continuarea activității cadrelor didactice auxiliare după împlinirea vârstei de pensionare se realizează în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală.

III. CONDIȚIILE ACORDĂRII DREPTULUI DE CONTINUARE A ACTIVITĂȚII

Art. 5.

Acordarea dreptului de continuare a activității se face:

- a) la cererea cadrului didactic auxiliar;
- b) pe durata unui an universitar;

- c) în funcție de existența resurselor financiare ale Universității din Craiova;
- d) pe baza unui dosar care să cuprindă documentele care dovedesc realizarea îndeplinirii criteriilor de performanță profesională.

Art. 6.

Cererea pentru continuarea activității se depune cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea anului universitar pentru care se solicită continuarea activității.

Art. 7.

(1) Persoana care solicită continuarea activității trebuie să depună la secretariatul facultății/unității de cercetare/ registratura Direcției general administrative sau Universității după caz un dosar care va cuprinde:

- a) cererea de continuare a activității;
- b) curriculum vitae al solicitantului;
- c) adeverință din care să rezulte obținerea în ultimii cinci ani a calificativului „foarte bine”;
- d) adeverință de la DRUS că nu fost sancționat disciplinar în ultimii cinci ani;
- e) fișa de evaluare a activității din ultimi cinci ani, pentru categoria de personal la care se încadrează (anexe la metodologie).

(2) Funcțiile care nu se regăsesc în anexele la metodologie se echivalează conform grilelor de salarizare și condițiilor de ocupare ale acestora

Art. 8.

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea dosarului, Consiliul facultății, Consiliul cercetării științifice sau conducerea structurii din care face parte solicitantul (Directorul general administrativ, Secretarul șef al universității etc.) analizează documentele și propune Consiliului de administrație admiterea sau respingerea cererii în baza unui raport care va cuprinde obligatoriu informațiile referitoare la:

- a) necesitatea menținerii în activitate pentru anul universitar pentru care se solicită continuarea activității, în acord cu politica și strategia de personal și cu situația financiară a Universității din Craiova;
- b) imposibilitatea acoperirii activităților din fișa postului cadrului didactic auxiliar de către alte cadre didactice auxiliare din facultate/universitate;
- c) indicatori de performanță pentru anul universitar în care este solicitată continuarea activității.

(2) Raportul și propunerea de admitere sau respingere a cererii va fi înaintată Consiliului facultății/ Consiliului cercetării al Universității sau conducerii structurii din care face parte solicitantul (Directorului general administrativ, Secretarului șef al universității etc.) de către directorul de departament/directorul unității de cercetare/directorul de direcție/șef serviciu din care face parte solicitantul după avizarea acesteia în departament/stațiune/direcție/ serviciu.

(3) Propunerea de admitere a cererii de continuare a activității poate fi făcută dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) există resursele financiare necesare, fapt atestat de Direcția Economică a Universității din Craiova;

b) solicitantul obține la evaluarea activității din ultimi 5 ani un punctaj de minim 70 puncte, conform fișei de evaluare (anexe la metodologie).

(4) Verificarea îndeplinirii condiției de la punctul b) se realizează de către o comisie de evaluare constituită la nivelul facultății/unității de cercetare/direcției/serviciului, prin hotărâre a Consiliului facultății/Consiliului cercetării științifice al Universității sau după caz a Consiliului de administrație.

(5) Pe baza analizei documentelor puse la dispoziție, Consiliul facultății/Consiliul cercetării științifice sau conducerea structurii din care face parte solicitantul (Directorului general administrativ, Secretarul șef al universității etc.) transmite către Consiliul de administrație al Universității propunerea de admitere sau de respingere a cererii.

Art. 9.

(1) Consiliul de administrație analizează cererile și documentele transmise pentru continuarea activității unui cadru didactic auxiliar după împlinirea vârstei de pensionare.

(2) În cazul în care consideră necesar, Consiliul de administrație poate solicita date suplimentare de la facultăți/unitățile de cercetare/direcție/serviciu.

(3) Consiliul de administrație decide, prin vot, admiterea sau respingerea cererii, pe baza avizului Consiliului facultății/Consiliul științific al Universității sau conducerii structurii din care face parte solicitantul (Directorului general administrativ, Secretarul șef al universității etc.) corelat cu politica financiară și de resurse umane a universității și înaintează propunerea Senatului spre aprobare.

Art. 10.

(1) Senatul universității decide, prin vot, asupra propunerilor Consiliului de administrație de admitere sau de respingere a cererilor pentru continuarea activității unui cadru didactic auxiliar după împlinirea vârstei de pensionare.

(2) Hotărârea Senatului este definitivă și este valabilă pentru anul universitar la care se referă cererea.

(3) Beneficiarul a cărei solicitare a fost avizată favorabil de către Senat își asumă obligația prin semnarea fișei postului și a unui act adițional la contractul individual de muncă în vigoare propuse de angajator, să-și mențină contribuția pentru care beneficiază de continuarea activității.

Art. 11.

Prezenta metodologie intră în vigoare la 26.06.2025.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU

Această metodologie a fost adoptată de Senatul Universității din Craiova în ședința din data de 26.06.2025.

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. ing. Leonardo Geo MĂNESCU

FIȘA DE EVALUARE
pentru personalul didactic auxiliar TEHNICIAN / LABORANT

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență, maximum 20p (se certifică prin copii după diplomă/adeverință).			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani			
	- în specialitate (3 p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2 p /curs)	4		
2.	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
B	IMPLICAREA ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DE CERCETARE, maximum 45p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (studenții, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ).	5	F.e.a.	
3.	Discipline active din planul de învățământ deservite de laboratoarele gestionate, 2p/disciplină (se certifică de către titularul de disciplină cu avizul directorului de departament/decan)	10		
3.	Platforme de lucrări de laborator realizate, 2,5p/tip de platformă (se certifică de către titularul de disciplină cu avizul directorului de departament/decan)	10		
4.	Asigura mentenanță pentru aparatura de laborator gestionată, 1p/activitate (se certifică de către titularul de disciplină cu avizul directorului de departament/decan)	5		
5.	Participări la activități specifice în sprijinul colectivelor de cercetare științifică sau al echipelor de implementare a unor proiecte educaționale și dezvoltare instituțională, 1p/activitate (se certifică de către directorul de proiect cu avizul directorului de departament/decan)	10		
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI/UNIVERSITĂȚII, maximum 35p			
1.	Activități complementare administrative (colectare date, întocmire de statistici, etc.), 1p/activitate (se certifică de către directorul de departament/decan)	5		

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
2.	Activități de birotică (redactare și multiplicare documente), 1p/activitate (se certifică de către directorul de departament/decan)	5		
3.	Alte activități desfășurate în cadrul departamentului/facultății (ajută la organizarea de evenimente sub egida departamentului / facultății (concursuri studențești, conferințe, etc.), participă la acțiuni de promovare a imaginii departamentului/facultății etc.), 2p/activitate (se certifică după caz cu avizul directorului de departament/decan)	10		
4.	Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului, 1p/ sarcină îndeplinită (se certifică după caz cu avizul directorului de departament/decan)	10		
5.	Participare comisii (concurs, promovarea, inventariere, cercetare disciplinară, etc.), 1p/comisie	5		
	Justificare punctaj			
	Punctaj total	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

FIȘA DE EVALUARE
pentru personalul didactic auxiliar din BIBLIOTECI

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență, maximum 20p (se certifică prin copii după diplomă/adeverință și evaluare anuală).			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani.			
	- în specialitate (3p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2p/curs)	4		
2.	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
B.	COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ, maximum 25p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, studenții, alte persoane).	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; Participare la activitățile conexe din domeniu; Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.	5	F.e.a.	
4	Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	5	F.e.a.	
5.	Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI, maximum 55p			

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
1.	Promovarea imaginii bibliotecii (inclusiv online) prin activități specifice în vederea îndrumării și orientării studenților pentru realizarea de cercetări documentare, 1p/activitate Inițierea unor activități de voluntariat pentru studenți sau pentru elevii de liceu, 1p/activitate Implicarea în activitatea anuală Turul Bibliotecii Universității din Craiova, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		
2.	Inițierea de proiecte în vederea actualizării și diversificării surselor bibliografice pentru studenți, 1p/proiect Activități în vederea extinderii rețelei partenerilor interni și externi în cadrul activităților de schimb interbibliotecar, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		
3.	Organizarea unor conferințe specific (ex. ședințe anuale ale Asociației Bibliotecarilor din România) sau a unor ședințe de lucru pe secțiuni, 2p/activitate Organizarea unor cursuri destinate formării profesionale a angajaților din biblioteca (depunere documente acreditare, susținere cursuri acreditate), 2,5p/curs (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
4.	Întocmire documente suport, referate și documentații specifice domeniului de activitate, 1p/activitate Asigurare suport logistic pentru activități din universitate, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
5.	Retroconversia în sistem informatizat a colecției bibliotecii. (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
6.	Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului, 1p/ sarcină îndeplinită (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
7.	Organizarea și reorganizarea sălilor de lectură din bibliotecă, 2,5p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		
	Justificare punctaj			
	Total punctaj	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

FIȘA DE EVALUARE
pentru personalul didactic auxiliar ADMINISTRATOR FINANCIAR

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență, maximum 20p (se certifică prin copii după diplomă/adeverință și evaluare anuală)			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani			
	- în specialitate (3p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2p/curs)	4		
2.	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
B.	COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ, maximum 25p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, studenții, alte persoane).	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; Participare la activitățile conexe din domeniu; Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.	5	F.e.a.	
4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	5	F.e.a.	
5.	Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI, maximum 55p			
1.	Participare comisii (concurs, promovarea, inventariere, cercetare disciplinară, etc.), 1p/comisie (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
2.	Suplinirea și realizarea sarcinilor de serviciu ale colegilor pe perioada concediului de odihnă, detașare, delegare, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
3.	Participări la activități specifice în sprijinul colectivelor de cercetare științifică sau al echipelor de implementare a unor proiecte educaționale și dezvoltare instituțională, 1p/activitate (se certifică de către directorul de proiect cu avizul ierarhicului superior).	10		
4.	Activități de consilierea, îndrumarea și control periodic al personalului care gestionează valori materiale, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
5.	Întocmire proceduri, documente suport, referate și documentații specifice domeniului de activitate, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
6.	Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducere, nespecifice postului, 1p/ sarcină îndeplinită (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
	Justificare punctaj			
	Total punctaj	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

FISA DE EVALUARE
pentru personalul didactic auxiliar ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență, maximum 20p (se certifică prin copii după diplomă/adeverință și evaluare anuală)			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5			
	- în specialitate (3p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2p/curs)	4		
2.	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
B.	COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ, maxim 25p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, studenții, alte persoane).	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; Participare la activitățile conexe din domeniu; Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție	5	F.e.a.	
4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	5	F.e.a.	
5.	Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI, maximum 55p			
1.	Participare în diverse comisii (concurs, promovarea, inventariere, cercetare disciplinară, etc.), 1p/comisie (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
2.	Suplinirea și realizarea sarcinilor de serviciu ale colegilor pe perioada concediului de odihnă, detașare, delegare, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
3.	Participări la activități specifice în sprijinul colectivelor de cercetare științifică sau al echipelor de implementare a unor proiecte educaționale și dezvoltare instituțională, 1p/activitate (se certifică de către directorul de proiect cu avizul ierarhicului superior).	10		
4.	Activități de consilierea, îndrumarea și control periodic al personalului care gestionează valori materiale, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
5.	Întocmire documente suport, referate și documentații specifice domeniului de activitate, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
6.	Îndeplinirea unor sarcini suplimentare stabilite de conducere, nespecifice postului, 1p/ sarcină îndeplinită (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
	Justificare punctaj			
	Total punctaj	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

FIȘA DE EVALUARE
pentru personalul didactic auxiliar INGINER SISTEM / INFORMATICIAN

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență, maximum 20p (se certifică prin copii după diplomă/adeverință și evaluare anuală)			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/ cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani			
	- în specialitate (3p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2p/curs)	4		
2.	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
B.	COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ, maximum 25p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, studenții, alte persoane).	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; Participare la activitățile conexe din domeniu; Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție	5	F.e.a.	
4	Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	5	F.e.a.	
5.	Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI, maximum 55p			
1.	Proiectare aplicații noi, testare - implementare – aplicații create de alte structuri specifice, 1p/aplicație (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		
2.	Activități de proiectarea, modernizarea și realizarea infrastructurii informatice precum și la întocmirea documentației aferente, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
3.	Asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru soluționarea defecțiunilor; Monitorizarea rețelei pentru detectarea defectelor și remedierea lor în timp util (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
4.	Elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziționarea de echipamente informatice, 1p/activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
5.	Activități de instruire utilizatori cu privire la exploatarea judicioasă a resurselor din dotare, 1p/ activitate (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		
6.	Îndeplinirea unor sarcini suplimentare stabilite de conducere, nespecifice postului, 1p/ sarcină îndeplinită (se certifică după caz de ierarhicul superior)	10		
7.	Participare în diverse comisii (concurs, promovarea, inventariere, cercetare disciplinară, etc.), 1p/comisie. (se certifică după caz de ierarhicul superior)	5		
	Justificare punctaj			
	Total punctaj	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

FISA DE EVALUARE pentru personalul didactic auxiliar INGINER

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență, maximum 20p (se certifică prin copii după diplomă/adeverință și evaluare anuală)			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani			
	- în specialitate (3p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2p/curs)	4		
2.	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
B	COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ, maximum 25p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, studenții, alte persoane).	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; Participare la activitățile conexe din domeniu; Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.	5	F.e.a.	
4	Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	5	F.e.a.	
5.	Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI, maximum 55p			
1.	Discipline active din planul de învățământ deservite de laboratoarele gestionate, 2p/disciplină (se certifică de către titularul de disciplină cu avizul directorului de departament/decan)	10		

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
2.	Asigură mentenanță pentru aparatura de laborator gestionată, 1p/activitate (se certifică de către titularul de disciplină cu avizul directorului de departament/decan)	10		
3.	Alte activități complementare desfășurate în cadrul departamentului/facultății (organizarea de evenimente sub egida departamentului/facultății (concursuri studențești, conferințe, acțiuni în spațiile didactice, etc.), participă la acțiuni de promovare a imaginii departamentului/facultății etc.), 1,5p/activitate (se certifică după caz cu avizul directorului de departament/decan)	15		
4.	Elaborare lucrări de laborator, 1p/lucrare	5		
5.	Participări la activități specifice în sprijinul colectivelor de cercetare științifică sau al echipelor de implementare a unor proiecte educaționale și dezvoltare instituțională, 1p/activitate (se certifică de către directorul de proiect cu avizul ierarhicului superior).	10		
6.	Participare în diverse comisii (concurs, promovarea, inventariere, cercetare disciplinară, etc.), 1p/comisie.	5		
	Justificare punctaj			
	Total punctaj	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

FIȘA DE EVALUARE
pentru personalul didactic auxiliar SECRETARIAT FACULTATE

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență, maximum 20p (se certifică prin copii după diplomă/adeverință și evaluare anuală)			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani			
	- în specialitate (3p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2p/curs)	4		
2.	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
B.	COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ, maximum 25p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, studenții, alte persoane).	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; Participare la activitățile conexe din domeniu; Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.	5	F.e.a.	
4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	5	F.e.a.	
5.	Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI, maximum 55p			
1.	Contribuie din proprie inițiativă, prin idei noi, la îmbunătățirea activității din facultate / universitate și propune: soluții, circuite, metodologii noi de lucru în vederea obținerii performanței organizaționale, (1p/activitate) dovedite prin: - întocmirea de documente suport pentru emiterea deciziilor conducerii facultății/universității; - întocmirea de referate, documentații pentru creșterea calității activităților din domeniul unde își desfășoară. (se certifică după caz cu avizul decanului/secretarului șef)	5		

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
2.	Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducere, nespecifice postului, 1p/sarcină îndeplinită; Activități desfășurate în cadrul facultății / universității: participă la organizarea de evenimente sub egida facultății / universității (concursuri admitere, concursuri studențești, conferințe, simpozioane, ziua facultății, susținere teze de doctorat, festivitatea de înmânare a diplomelor, etc.), participă la acțiuni de promovare a imaginii facultății / universității, etc., 1p/activitate (se certifică după caz cu avizul decanului/secretarului șef).	10		
3.	Întocmește situațiile de sinteză și răspunde cu promptitudine la solicitarea conducerii ierarhice și la solicitarea instituțiilor externe (MEdC, ARACIS, Institutul Național de Statistică, Curtea de Conturi, DSP, ISU, Poliție, Inspekția în construcții etc.) legate de zona de activitate și alte activități, 1p/situație realizată (se certifică după caz cu avizul decanului/secretarului șef)	10		
4.	Abilități sau capacitate de acțiune pentru optimizarea activității ori promovarea structurii: - competențe deosebite materializate (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate, etc.), care depășesc cerințele din fișa postului; - formularea de propuneri oportune aplicate. (se certifică după caz cu avizul decanului/secretarului șef)	5		
5.	Complexitatea muncii în funcție de numărul studenților în evidență: - până la 300 studenți - între 301 – 450 studenți - peste 450 studenți	4 7 10		
6.	Participări la activități specifice în sprijinul colectivelor de cercetare științifică sau al echipelor de implementare a unor proiecte educaționale și dezvoltare instituțională, 1p/activitate (se certifică de către directorul de proiect cu avizul după caz al directorului/secretarului șef).	10		
7.	Participare în diverse comisii (concurs, promovarea, inventariere, cercetare disciplinară, etc.), 1p/comisie.	5		
	Justificare punctaj			
	Total punctaj	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

FIȘA DE EVALUARE
pentru personalul didactic auxiliar SECRETARIAT

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
A	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență maximum 20p (se certifica prin copii după diploma/adeverința și evaluare anuală).			
1.	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani			
	- în specialitate (3p/curs)	6		
	- în alte specialități complementare postului (2p/curs)	4		
2	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență și al abilităților profesionale specificate în fișa postului	5	F.e.a.	
3	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	5	F.e.a.	
4	Justificare punctaj			
B	COMPORTAMENT SI CONDUITA PROFESIONALĂ maximum 25p			
1.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	5	F.e.a.	
2.	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în cadrul relațiilor de serviciu (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, studenții, alte persoane).	5	F.e.a.	
3.	Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; Participare la activitățile conexe din domeniu; Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.	5	F.e.a.	
4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	5	F.e.a.	
5.	Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.	5	F.e.a.	
	Justificare punctaj			
C.	PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN INTERESUL INSTITUȚIEI maximum 55p			

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie
1.	Contribuie din proprie inițiativă, prin idei noi, la îmbunătățirea activității din direcție / universitate și propune: soluții, circuite, metodologii noi de lucru în vederea obținerii performanței organizaționale, (1p/ fiecare sarcină îndeplinită) dovedite prin: - întocmirea de documente suport pentru emiterea deciziilor conducerii serviciului/universității; - întocmirea de referate, documentații pentru creșterea calității activităților din domeniul unde își desfășoară activitatea. (se certifică după caz cu avizul directorului/secretarului șef).	5		
2.	Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului (1p/sarcină îndeplinită); Activități desfășurate în cadrul universității/serviciului: ajută la organizarea de evenimente sub egida universității (concursuri admitere, concursuri studențești, conferințe, simpozioane, susținere teze de doctorat, festivitatea de înmânare a diplomelor, etc.), participă la acțiuni de promovare a imaginii universității, etc., 1p/activitate (se certifică după caz cu avizul directorului/secretarului șef).	15		
3.	Întocmește situațiile de sinteză și răspunde cu promptitudine la solicitarea conducerii ierarhice și la solicitarea instituțiilor externe (MEDC, ARACIS, Institutul Național de Statistică, Curtea de Conturi, DSP, ISU, Poliție, Inspekția în construcții etc.) legate de zona de activitate și alte activități, 1p/situație realizată. (se certifică după caz cu avizul directorului/secretarului șef).	15		
4.	Abilități sau capacitate de acțiune pentru optimizarea activității ori promovarea structurii: - competențe deosebite materializate (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate, etc.), care depășesc cerințele din fișa postului; - formularea de propuneri oportune aplicate. (se certifică după caz cu avizul directorului/secretarului șef)	5		
5.	Participări la activități specifice în sprijinul colectivelor de cercetare științifică sau al echipelor de implementare a unor proiecte educaționale și dezvoltare instituțională, 1p/activitate (se certifică de către directorul de proiect cu avizul după caz al directorului/secretarului șef).	10		
6.	Participare în diverse comisii (concurs, promovarea, inventariere, cercetare disciplinară, etc.), 1p/comisie.	5		
7.	Justificare punctaj			
	Total punctaj	100		

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,