



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

CABINETUL PREȘEDINTELUI

DECIZIA NR. 61
DIN DATA DE 10.04.2024
A PREȘEDINTELUI CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

În temeiul dispozițiilor art. 24 alin. (6) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii și ale art. 8 alin. (9) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 122/2023.

Având în vedere nota¹ din Anexa nr. 9 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 – Se stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru evaluarea personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

¹ *) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

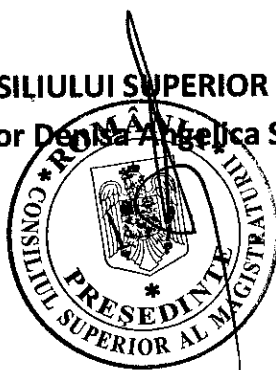
„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

Art. 2 – Prezenta decizie se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

Data în București, la data de 10.04...2024

PREȘEDINTELE CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

Judecător Denisa Angelica Stănișor



Tel: (+40)21-311.69.32
Fax: (+40)21-311.69.37



Website: www.csm1909.ro
Email: legislatie@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru evaluarea personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii

I. DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE

1. Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Întocmirea, în termenele și potrivit cerințelor de calitate stabilite, a lucrărilor specifice potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului	30%	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2.	Operarea și actualizarea în timp util a bazelor de date și evidențelor gestionate	15%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
3.	Respectarea procedurilor operaționale existente la nivelul direcției	15%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		

4.	Capacitatea de a lucra în echipă și individual	10%	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
5.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	10%	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	10%	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
7.	Perfecționarea pregătirii profesionale	10%	Numărul de activități de formare profesională la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		

2. Serviciul resurse umane pentru instanțele parchete

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Întocmirea, în termenele și potrivit cerințelor de calitate stabilite, a lucrărilor specifice potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului	30%	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		

2.	Operarea și actualizarea în timp util a bazelor de date și evidențelor gestionate	15%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
3.	Respectarea procedurilor operaționale existente la nivelul direcției	15%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă și individual	10%	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
5.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	10%	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	10%	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
7.	Perfecționarea pregătirii profesionale	10%	Numărul de activități de formare profesională la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		

3. Biroul concursuri

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Întocmirea, în termenele și potrivit cerințelor de calitate stabilite, a lucrărilor specifice potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului	30%	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2.	Operarea și actualizarea în timp util a bazelor de date și evidențelor gestionate	15%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
3.	Respectarea procedurilor operaționale existente la nivelul direcției	15%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă și individual	10%	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
5.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	10%	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	10%	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		

7.	Perfecționarea pregătirii profesionale	10%	Număr de activități de formare profesională la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		
----	--	-----	--	--	--

4. Biroul formare profesională

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Întocmirea, în termenele și potrivit cerințelor de calitate stabilite, a lucrărilor specifice potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului	30%	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2.	Operarea și actualizarea în timp util a bazelor de date și evidențelor gestionate	15%	Respectarea termenului de soluționare Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
3.	Respectarea procedurilor operaționale existente la nivelul direcției	15%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă și individual	10%	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în relizarea obiectivelor		
5.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	10%	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		

6.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	10%	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
7.	Perfecționarea pregătirii profesionale	10%	Numărul de activități de formare profesională la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		

5. Secretariat – membri CSM. Secretariat – DRUO

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în termenele și potrivit cerințelor de calitate stabilite	30%	Capacitatea de a îndeplini la termen și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2.	Respectarea procedurilor operaționale existente	10%	Respectarea termenului de soluționare. Respectarea cerințelor de calitate și eficiență		
3.	Colaborare interdepartamentală	10%	Colaborare și comunicare eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		

4.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	10%	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
5.	Respectarea normelor de disciplină, de Securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	10%	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
6.	Realizarea activității de arhivare	20%	Numărul de lucrări arhivate		
7.	Perfecționarea pregătirii profesionale	10%	Numărul de activități de formare profesională la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIV

1. Consilier Serviciul salarizare și buget

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Asigurarea, păstrarea și arhivarea documentelor Serviciului salarizare și buget	10%	Nivelul de precizie al gestionării documentelor		

2.	Întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul Serviciului salarizare și buget, Serviciului contabilitate din cadrul Direcției economice și administrativ, conform condicii de prezență	10%	Realizarea cu încadrarea în prevederile legale și în termenele stabilite		
3.	Întocmirea ordinelor de plată pentru toate operațiunile care se desfășoară prin trezorerie și bănci comerciale	40%	Realizarea cu încadrarea în prevederile legale și în termenele stabilite		
4.	Întocmirea procesului verbal de predare-primire a documentelor la arhivă instituției ori de câte ori este cazul	20%	Nivelul de precizie al documentelor transmise		
5.	Evidența prezenței și a zilelor de concediu de odihnă aferente personalului Serviciului salarizare și buget, Serviciului contabilitate din cadrul Direcției economice și administrativ	20%	Nivelul de precizie al datelor transmise		

2. Consilier Serviciul contabilitate

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Înregistrarea în contabilitate a intrărilor mijloacelor fixe pe surse de finanțare	20%	Realizarea cu încadrarea în prevederile legale și în termenele stabilite		

2.	Întocmirea operațiunilor contabile privind amortizarea mijloacelor fixe pe surse de finanțare	20%	Realizarea cu încadrarea în prevederile legale și în termenele stabilite		
3.	Participarea la întocmirea situațiilor privind raportările lunare și cele trimestriale pe care le transmite în aplicația Forexebug	20%	Depunerea în termenul stabilit de către Ministerul Finanțelor prin legislația în vigoare		
4.	Verificarea tuturor documentelor, în etapa premergătoare efectuării notei contabile, dacă poartă toate semnăturile autorizate conform legislației în vigoare	30%	Respectarea actelor normative în vigoare		
5.	Răspunderea privind componenta soldurilor conturilor pe care le utilizează	10%	Nivelul de precizie al datelor		

3. Consilieri – DEA

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Starea documentelor elaborate sau în curs de elaborare	20%	Organizare, întreținere, arhivare		
2.	Colaborare interdepartamentală	20%	Satisfacția beneficiarilor din cadrul structurilor deservite		

3.	Inovare și îmbunătățire continuă	20%	Existența sugestiilor de îmbunătățire a proceselor de lucru/ a propunerilor implementate pentru eficientizarea activității		
4.	Gestionarea timpului	20%	Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor		
5.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	20%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		

4. Șoferi

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Întreținerea autoturismului aflat în gestiune	45%	Curățenie, întreținere, verificare din punct de vedere tehnic Intervenții mecanice / 10 000 km Intervenții tinichigerie / 10 000 km		
2.	Stilul de conducere	25%	Satisfacția beneficiarilor deserviți Incidente apărute în trafic		
3.	Colaborare interdepartamentală	30%	Colaborare și comunicare cu alți conducători auto și alte departamente		
4.	Gestionarea timpului și a programului de lucru		Respectarea timpilor pentru finalizarea sarcinilor și a programului de lucru		

5. Muncitor calificat

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Întreținerea instrumentelor de lucru aflate în gestiune	50%	Întreținere, verificare funcționare		
2.	Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale	20%	Numărul de activități de formare la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		
3.	Respectarea termenelor limită și a programului de lucru		Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor		
5.	Utilizarea eficientă a resurselor și materialelor disponibile	20%	Utilizarea eficientă a materialelor		
6.	Calitatea lucrărilor realizate	10%	Existența plângerilor cu privire la lucrările realizate		

III. DIRECȚIA LEGISLAȚIE, DOCUMENTARE ȘI CONTENCIOS

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Primirea, înregistrarea documentelor în cadrul DLDC și completarea bazei de date a DLDC	20%	Numărul de lucrări înregistrate/procesate		

2.	Expedierea corespondenței DLDC	20%	Numărul de lucrări expediate		
3.	Realizarea activității de arhivare în cadrul DLDC	20%	Numărul de lucrări arhivate		
4.	Relația cu consilierii din cadrul DLDC	10%	Evaluarea satisfacției consilierilor din cadrul departamentului		
5.	Colaborare interdepartamentală	10%	Colaborare și comunicare eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		
6.	Inovare și îmbunătățire continuă	5%	Existența sugestiilor de îmbunătățire a proceselor de lucru/ a propunerilor implementate pentru eficientizarea activității		
7.	Gestionarea timpului		Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asiguate		
8.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	15%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		

IV. DIRECȚIA AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PROGRAME

1. Serviciul programe europene și internaționale

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Primirea, înregistrarea documentelor în cadrul DAERIP-SPEI și completarea bazei de date a DAERIP-SPEI	15%	Numărul de lucrări înregistrate/procesate		
2.	Expedierea corespondenței DAERIP-SPEI	10%	Numărul de lucrări expediate		
3.	Realizarea activității de arhivare în cadrul DAERIP-SPEI	10%	Numărul de lucrări arhivate		
4.	Relația cu consilierii din cadrul DAERIP-SPEI	5%	Evaluarea satisfacției consilierilor din cadrul departamentului		
5.	Redactarea documentelor specifice activității SPEI (note, adrese, referate de necesitate etc)	20%	Numărul de documente redactate		
6.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborare și comunicare eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		

7.	Participare la organizarea de vizite ale delegațiilor straine/vizite în străinătate/conferințe și seminarii	10%	Realizarea sarcinilor organizatorice potrivit dispozițiilor primite		
8.	Participare la implementarea proiectelor cu finanțare externă	20%	Realizarea sarcinilor conform atribuțiilor din decizia de nominalizare în echipa de proiect/sarcinilor trasate de conducerea SPEI, DAERIP, manager de proiect s.a.		
9.	Gestionarea timpului		Respectarea termenelor pentru finalizarea lucrărilor		
10.	Perfecționarea pregătirii profesionale	5%	Numărul de activități de formare profesională la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		

2. Serviciul afaceri europene și relații internaționale

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Primirea, înregistrarea documentelor în cadrul DAERIP-SAERI și completarea bazei de date a DAERIP-SAERI	15%	Numărul de lucrări înregistrate/procesate		
2.	Expedierea corespondenței DAERIP-SAERI	15%	Numărul de lucrări expediate		

3.	Realizarea activității de arhivare în cadrul DAERIP-SAERI	10%	Numărul de lucrări arhivate		
4.	Elaborarea de note interne, adrese, referate de necesitate și alte documente conform atribuțiilor	25%	Numărul de lucrări elaborate Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
5.	Participarea la organizarea de vizite ale delegațiilor străine, precum și la organizarea unor conferințe și seminarii cu participare națională și internațională	25%	Numărul de activități organizate Eficiența gestionării aspectelor administrative		
6.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborarea și comunicarea eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		
7.	Perfecționarea pregătirii profesionale	5%	Numărul de activități de formare profesională la care și-a manifestat disponibilitatea de participare/la care a participat		
8.	Gestionarea timpului		Respectarea termenelor pentru îndeplinirea sarcinilor		

V. SERVICIUL SINTEZE, PREGĂTIREA LUCRĂRILOR ȘEDINȚELOR CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Primirea și înregistrarea lucrărilor ce urmează a face obiectul ședințelor secțiilor și Plenului CSM, scanarea și încărcarea documentelor aferente în emap	45%	Lipsa erorilor în exercitarea acestor atribuții		
2.	Transmiterea corespondenței SSPLS către alte departamente sau către alte instituții	10%	Completarea corespunzătoare a registrelor aferente/Omisiuni		
3.	Realizarea activității de arhivare în cadrul SSPLS	5%	Numărul de lucrări arhivate		
4.	Relația cu consilierii din cadrul SSPLS	20%	Evaluarea satisfacției consilierilor din cadrul departamentului		
5.	Inovare și îmbunătățire continuă	20%	Existența unor propuneri de îmbunătățire a modalității de îndeplinirea a atribuțiilor în scopul eficientizării activității		
6.	Gestionarea timpului		Îndeplinirea sarcinilor conform termenelor dispuse sau de îndată, în cazul lucrărilor urgente		

VI. BIROUL GREFA SECȚIILOR

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii	20%	Numărul total de acte procedurale întocmite în dosarele disciplinare Număr total de documente întocmite urmare a dispozițiilor conducătorului biroului		
2.	Comunicarea hotărârilor pronunțate de secțiile Consiliului Superior al Magistraturii și a celorlalte acte subsecvente	20%	Numărul total de comunicări/adrese întocmite		
3.	Realizarea activității de arhivare a dosarelor și a lucrărilor gestionate la nivelul biroului	10%	Numărul de lucrări arhivate		
4.	Relația cu consilierii din cadrul BGS	10%	Evaluarea satisfacției consilierilor din cadrul biroului		
5.	Colaborare interdepartamentală	10%	Colaborarea și comunicarea eficientă între birou și alte departamente din cadrul CSM-ului		
6.	Inovare și îmbunătățire continuă	10%	Existența sugestiilor de îmbunătățire a proceselor de lucru/ a propunerilor implementate pentru eficientizarea activității		

7.	Gestionarea timpului	10%	Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asiguate		
8.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	10%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		

VII. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

1. Consilier – Biroul relații cu publicul

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Soluționarea petițiilor și întocmirea răspunsurilor către petiționari	70%	Numărul și calitatea lucrărilor privind petițiile		
2.	Colectarea, și interpretarea datele statistice	5%	Colectarea și interpretarea datelor statistice în termenul stabilit de șeful de compartiment		
3.	Primirea petenților în audiență	10%	Numărul de persoane primite în audiență		
4.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborare și comunicare eficientă între consilier și alte departamente din cadrul CSM		
5.	Gestionarea timpului	5%	Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asiguate		
6.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	5%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		

2. Secretariat – Biroul relații cu publicul

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Înregistrarea corespondenței și a petițiilor în programul e-map – Registry al Consiliului	50%	Nivelul de operativitate și eficiență		
2.	Expedierea răspunsurilor către petiționari	10%	Numărul de lucrări expediate		
3.	Gestionarea bazei de date și a lucrărilor compartimentului	10%	Închiderea tuturor petițiilor după expedierea și arhivarea acestora		
4.	Distribuirea lucrărilor înregistrate către consilierii din cadrul BRP	5%	Numărul de lucrări distribuite		
5.	Arhivarea 19electronica și fizică a petițiilor	5%	Înaintarea arhivei electronice și fizice persoanei responsabile cu gestionarea arhivei instituției		
6.	Relația cu consilierii din cadrul BRP	5%	Evaluarea satisfacției consilierilor din cadrul departamentului		
7.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborare și comunicare eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		
8.	Gestionarea timpului	5%	Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asiguate		

9.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	5%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		
----	--	----	---	--	--

3. Registratură – Compartimentul registratură, secretariat și arhivă

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Primirea, înregistrarea corespondenței în programul e-map – Registry al Consiliului	60%	Numărul de lucrări primite și înregistrate		
2.	Înaintarea lucrărilor înregistrate șefului de compartiment, pentru avizare	10%	Numărul de lucrări înaintate spre avizare		
3.	Distribuirea lucrărilor, înregistrate și avizate de șeful serviciului, către compartimentele din cadrul Consiliului	5%	Numărul de lucrări distribuite		
4.	Expedierea corespondenței Consiliului	5%	Numărul de lucrări expediate		
5.	Gestionarea bazei de date și a lucrărilor compartimentului	5%	Transmiterea lucrărilor către compartimentele competente, de îndată, după avizare, în aplicația eMap		
6.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborare și comunicare eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		
7.	Gestionarea timpului	5%	Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asignate		

8.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	5%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		
----	--	----	---	--	--

4. Secretariat – Compartimentul registratură, secretariat și arhivă

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Asigurarea activității de secretariat	60%	Nivelul de operativitate și eficiență		
2.	Primirea, înregistrarea și păstrarea corespondenței persoanei căreia i se asigură secretariatul	10%	Numărul de lucrări primite		
3.	Întocmirea lucrărilor date din dispoziția persoanei căreia i se asigură secretariatul	10%	Numărul și calitatea lucrărilor întocmite		
4.	Distribuirea lucrărilor înregistrate din dispoziția persoanei căreia i se asigură secretariatul către compartimentele din cadrul Consiliului	5%	Numărul de lucrări distribuite		
5.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborare și comunicare eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		
6.	Gestionarea timpului	5%	Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asignate		
7.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	5%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		

5. Arhivă – Compartimentul registratură, secretariat și arhivă

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Preluarea arhivei de la compartimentele aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii, pe bază de proces-verbal	60%	Numărul de lucrări preluate spre arhivare		
2.	Gestionarea arhivei preluate	10%	Gestionarea eficientă a arhivei preluate		
3.	Participarea la selecționarea documentelor de arhivă și gestionarea lucrărilor sesiunilor de selecționate	10%	Sesizarea președintelui Comisiei de selecționare, prin prezentarea inventarelor dosarelor cu termene de păstrare expirate, anual sau ori de câte ori este nevoie		
4.	Administrarea registrului de evidență curentă de intrare-ieșire a documentelor depozitate în arhivă	5%	Actualizarea permanentă a registrului de evidență curentă de intrare-ieșire a documentelor depozitate în arhivă		
5.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborare și comunicare eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		
6.	Gestionarea timpului	5%	Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asigurate		
7.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	5%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		

VIII. SERVICIUL INFORMATICĂ ȘI STATISTICĂ JUDICIARĂ

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Primirea, înregistrarea documentelor în cadrul SISJ	5%	Numărul de lucrări înregistrate/procesate		
2.	Expedierea corespondenței SISJ	5%	Numărul de lucrări expediate		
3.	Realizarea activităților de inițiere și mentenanță a funcționării echipamentelor/aplicațiilor IT aflate în responsabilitatea SISJ	50%	Numărul de activități și intervenții realizate în acest scop		
4.	Relația cu consilierii din cadrul SISJ	5%	Evaluarea satisfacției consilierilor din cadrul departamentului		
5.	Colaborare interdepartamentală	10%	Colaborarea și comunicarea eficientă între secretariat și alte departamente din cadrul CSM		
6.	Inovare și îmbunătățire continuă	15%	Sugestii de îmbunătățire a proceselor de lucru/propuneri implementate pentru eficientizarea activității SISJ		
7.	Gestionarea timpului		Respectarea termenelor pentru finalizarea sarcinilor și a proiectelor asiguate		

8.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	10%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		
----	--	-----	---	--	--

IX. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Elaborarea documentației specifice Sistemului de control intern managerial de la nivelul instituției	30%	Gradul de îndeplinire a obiectivului față de activitățile prevăzute în OSGG nr. 600/2018		
2.	Asigurarea gestionării eficiente a documentelor și a informațiilor la nivelul compartimentului	30%	Gradul de îndeplinire a activităților administrative desfășurate la nivelul compartimentului		
3.	Asigurarea de suport tehnic în cadrul misiunilor de audit în limita competenței legale	30%	Nivelul la care se situează calitatea documentelor tehnoredactate în cadrul misiunilor de audit		
4.	Asigurarea de suport pentru alte activități desfășurate la nivelul compartimentului	10%	Evaluarea eficacității și calității documentelor întocmite în cadrul activităților desfășurate la nivelul compartimentului		

X. BIROUL DE INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Soluționarea lucrărilor alocate de șeful biroului având ca obiect cererile primite în temeiul Legii nr. 544/2001, solicitările primite de la departamentele din cadrul CSM, lucrările în care nu sunt incidente prevederile Legii nr. 544/2001, precum și documentarea și redactarea proiectelor comunicatelor de presă, informărilor și a altor materiale de presă	30%	Numărul de lucrări soluționate		
2.	Efectuarea activității de monitorizare a presei și selectarea articolelor de presă în care se face referire la sistemul judiciar elaborată zilnic	25%	Gradul de îndeplinire a obiectivului față de activitatea de monitorizare a presei.		
3.	Efectuarea activității de analiză a articolelor de presă și selectarea articolelor în care se face referire la sistemul judiciar pentru întocmirea revistei presei elaborată zilnic	10%	Gradul de îndeplinire a obiectivului față de activitatea de elaborare a revistei presei		

4.	Actualizarea informațiilor la Punctul de informare publică a instituției, a bazei de date a biroului cu purtătorii de cuvânt și cu instituțiile de presă/reprezentanții acestora, precum și asigurarea publicării pe pagina web a Consiliului, în secțiunea dedicată, a comunicatelor transmise de către instanțe și parchete	5%	Gradul de îndeplinire a obiectivului față de activitatea de actualizare a informațiilor		
5.	Preluarea solicitărilor telefonice formulate de reprezentanții mass media, precum și de petenți, pe care le prezintă de îndată șefului de Birou/purtătorului de cuvânt	5%	Numărul solicitărilor soluționate		
6.	Colaborarea în vederea elaborării buletinului oficial de informare al Consiliului "Infoletter"	5%	Gradul de îndeplinire a obiectivului față de activitatea de elaborare a buletinului oficial de informare al Consiliului "Infoletter"		
7.	Întocmirea dosarelor de presă tematice (mapă de presă)	5%	Gradul de îndeplinire a obiectivului față de activitatea de întocmire a dosarelor de presă tematice (mapă de presă)		
8.	Asigurarea activităților de secretariat, registratură și arhivă specifice Biroului de Informare Publică și Relații cu Mass Media	5%	Gradul de îndeplinire a obiectivului față de activitatea de secretariat, registratură și arhivă specifice Biroului de Informare Publică și Relații cu Mass Media		
9.	Precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor	10%	Nivelul de precizie și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor		

XI. BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Aplicarea, în practică, eficient a soluțiilor proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității de protocol	20%	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor		
2.	Depășirea obstacolelor și dificultăților întâlnite în activitatea curentă de protocol și de achiziții publice	20%	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate		
3.	Creșterea permanentă a performanțelor profesionale	5%	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
4.	Realizarea activității de protocol conform legislației în vigoare	20%	Numărul de activități organizate. Eficiența gestionării aspectelor administrative		

5.	Realizarea achizițiilor directe conform prevederilor legale	20%	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate		
8.	Desfășurarea de 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	10%	Capacitatea de a lucra independent		
9.	Integrarea într-o echipă, contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	5%	Capacitatea de a lucra în echipă		

XII. COMPARTIMENTUL DE PSIHOLOGIE A PERSONALULUI

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.	Realizează, la cerere, consilierea psihologică a judecătorilor și a procurorilor, precum și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, potrivit legii	5%	Numărul de persoane consiliate		
	Îndeplinește atribuțiile stabilite, în condițiile legii, în procedura de evaluare psihologică la fiecare 5 ani a judecătorilor,		Numărul de persoane consiliate		

2.	procurorilor, magistraților-asistenți și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, precum și în cadrul programului de consiliere psihologică urmat de persoanele care au obținut calificativul «Nerecomandabil» la evaluarea psihologică	25%			
3.	Asigură asistența psihologică a personalului Consiliului și SNG pentru facilitarea acomodării cu cerințele specifice unui anumit post și a integrării noilor angajați în colectivul de lucru	10%	Numărul de sesiuni organizate		
4.	Mediază conflictele interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora	5%	Numărul de sesiuni organizate		
5.	Organizează trimestrial sesiuni de dezvoltare a abilităților psihologice specifice pentru personalul Consiliului și SNG - antrenarea motivației intrinseci, capacității de memorare, capacității de autocontrol, abilităților comunicative și optimizarea atenției	25%	Numărul de sesiuni organizate		
6.	Desfășoară lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane	5%	Numărul de lucrări publicate		

7.	Primirea, înregistrarea documentelor în cadrul CPP și completarea bazei de date a CPP	5%	Numărul de lucrări înregistrate/procesate		
8.	Expedierea corespondenței CPP	5%	Număr de lucrări expediate		
9.	Realizarea activității de arhivare în cadrul CPP	10%	Număr de lucrări arhivate		
10.	Colaborare interdepartamentală	5%	Colaborare și comunicare eficientă între CPP și alte departamente din cadrul CSM și SNG		