

REGULAMENT

privind evaluarea activității profesionale a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Evaluarea profesională a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, denumit în continuare personal asimilat, are ca obiectiv stabilirea nivelului de competență profesională a acestuia și vizează îmbunătățirea performanțelor sale profesionale, creșterea eficienței activității instituției unde își îndeplinește funcția, precum și a încrederii publice în aceasta.

(2) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, personalul asimilat este supus unei evaluări care privește, în principal, eficiența activității profesionale, calitatea activității, integritatea și obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare. În cazul personalului asimilat numit în funcții de conducere, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător și personalului asimilat detașat la Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Prezentul regulament nu se aplică judecătorilor și procurorilor detașați în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii pe posturi de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor.

Art. 2 - (1) În raport cu vechimea în funcția de personal asimilat, evaluarea se realizează după cum urmează:

- a) o dată la 2 ani, pentru personalul asimilat cu o vechime între un an și 5 ani;
- b) o dată la 3 ani, pentru personalul asimilat cu o vechime între 5 și 10 ani;
- c) o dată la 4 ani, pentru personalul asimilat cu o vechime între 10 și 15 ani;

d) o dată la 5 ani, pentru personalul asimilat cu o vechime mai mare de 15 ani.

(2) În cazul în care, pe parcursul perioadei evaluate, personalul asimilat trece într-un alt interval de vechime dintre cele prevăzute la alin. (1), evaluarea se realizează corespunzător vechimii mai mari împlinite.

(3) Evaluarea profesională se poate efectua și ori de câte ori se solicită, motivat, de către personalul asimilat.

Art. 3 - (1) Prima evaluare a personalului asimilat se face la un interval de 2 ani de la numirea în funcție, iar următoarele evaluări se fac potrivit dispozițiilor art. 2 alin. (1) și (2).

(2) Evaluarea se realizează, de regulă, până în luna iunie a anului următor. Evaluarea poate fi realizată și în altă perioadă calendaristică, la cerere, în măsura în care este necesară pentru promovarea în funcții de execuție ori numirea în funcții de conducere sau pentru alte situații prevăzute de lege.

(3) În cazul în care, pe perioada supusă evaluării, personalul asimilat și-a desfășurat activitatea la instituții diferite, ca urmare a detașării sau transferului, comisia de evaluare din cadrul instituției la care personalul este încadrat la momentul efectuării evaluării va obține datele și informațiile necesare pentru evaluare de la comisiile de evaluare constituite la instituția la care acesta și-a desfășurat activitatea anterior.

(4) La calculul intervalului la care se realizează evaluarea se ține seama doar de perioada în care cel evaluat a desfășurat efectiv activitate ca personal asimilat, de perioadele în care acesta s-a aflat în concediu de odihnă, precum și de perioadele în care acesta s-a aflat în alte concedii care, cumulate, nu depășesc 3 luni.

Cap. II

Comisiile de evaluare

Art. 4 - (1) Evaluarea activității profesionale a personalului asimilat se realizează de o comisie de evaluare constituită prin decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) În comisiile de evaluare a personalului asimilat care ocupă funcții de execuție sunt numiți, de regulă, conducătorul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana evaluată și superiorul ierarhic al acestuia.

(3) În comisia de evaluare a personalului asimilat care ocupă funcții de conducere sunt numiți, de regulă, secretarul general și secretarul general adjunct.

Art. 5 - (1) Există incompatibilitate între membrii comisiei de evaluare și persoana evaluată, în următoarele situații:

1. când unul dintre membrii comisiei de evaluare este soț, rudă sau afin până la al patrulea grad inclusiv cu persoana evaluată;

2. când există sau a existat în perioada de 5 ani înaintea evaluării un litigiu între unul dintre membrii comisiei de evaluare și persoana evaluată.

(2) Dacă un membru al comisiei de evaluare se află într-o situație care, deși nu se încadrează în cazurile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1), este de natură să îi afecteze obiectivitatea în evaluare, acesta are obligația de a anunța de îndată conducerea instituției.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), președintele Consiliului Superior al Magistraturii desemnează o altă persoană care să facă parte din comisia de evaluare.

Cap. III

Criteriile și indicatorii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Secțiunea 1

Criteriile și indicatorii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul asimilat care ocupă funcții de execuție

A. Eficiența activității profesionale

Art. 6 - (1) Eficiența activității profesionale desfășurate de personalul asimilat se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor;

b) operativitatea și celeritatea în soluționarea lucrărilor repartizate, în raport cu numărul și complexitatea acestora;

c) capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;

d) disponibilitatea de rezolvare a lucrărilor în raport cu atribuțiile postului.

(2) Indicatorii corespunzători criteriului eficienței vor fi avuți în vedere în funcție de volumul de activitate al compartimentului în care funcționează persoana evaluată, de volumul de activitate al persoanei evaluate și de complexitatea lucrărilor care i-au fost repartizate.

(3) Punctajul acordat pentru criteriul "eficiența activității profesionale" se diminuează corespunzător ori de câte ori în privința persoanei evaluate s-a aplicat o sancțiune disciplinară, rămasă definitivă în perioada supusă evaluării, cu excepția

cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare, pentru abaterea disciplinară constând în întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor, din motive imputabile, prevăzută la art. 271 lit. g) din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare.

B. Calitatea activității

Art. 7 - (1) Calitatea activității desfășurate de personalul asimilat se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) calitatea redactării lucrărilor: structură coerentă, argumentație clară, logică juridică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil clar și concis, gândire independentă/critică;

b) dovada cunoștințelor juridice, în funcție de specializarea și domeniul în care își desfășoară activitatea;

c) comunicare verbală corectă, clară și logică;

d) capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;

e) modul de îndeplinire a altor activități: participarea în diferite comisii, la organizarea unor examene sau concursuri, conferințe etc.

(2) Punctajul acordat pentru criteriul "calitatea activității" se diminuează corespunzător ori de câte ori în privința persoanei evaluate s-a aplicat o sancțiune disciplinară, rămasă definitivă în perioada supusă evaluării, cu excepția cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare, pentru una dintre următoarele abateri disciplinare:

a) atitudinile nedemne în timpul serviciului față de colegi, prevăzută la art. 271 lit.

b) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare;

b) refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire de serviciu, prevăzută la art. 271 lit. e) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare;

c) absențele nemotivate de la serviciu, în mod repetat sau care afectează în mod direct activitatea instituției, prevăzută la art. 271 lit. j) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare;

d) nerespectarea în mod nejustificat a dispozițiilor ori deciziilor cu caracter administrativ dispuse în conformitate cu legea de conducătorul instituției ori a altor obligații cu caracter administrativ prevăzute de lege sau de regulamente, prevăzută la art. 271 lit. l) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 - Evaluarea activității personalului asimilat, potrivit indicatorilor prevăzuți la art. 6 și 7, se face avându-se în vedere atât atribuțiile compartimentului respectiv, astfel cum sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, cât și atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului.

C. Integritatea

Art. 9 – (1) Integritatea personalului asimilat se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) respectarea deontologiei profesionale;
- b) respectarea legii, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
- c) sancțiuni disciplinare aplicate, cu excepția cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare;
- d) comportament demn, autocontrol, atitudine respectuoasă față de persoanele cu care interacționează.

(2) În sensul alin. (1), constituie sancțiuni disciplinare care privesc aspecte de integritate cele aplicate pentru următoarele abateri disciplinare:

- a) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind personalul asimilat asimilat judecătorilor și procurorilor, prevăzută la art. 271 lit. a) Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- b) desfășurarea de activități cu caracter politic sau manifestarea convingerilor politice în public sau în timpul serviciului, prevăzută la art. 271 lit. c) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter, precum și a altor informații de aceeași natură de care a luat cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția celor de interes public, în condițiile legii, prevăzută la art. 271 lit. i) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- d) folosirea funcției deținute pentru a obține un tratament favorabil din partea autorităților sau intervențiile pentru soluționarea unor cereri, pretinderea ori acceptarea rezolvării intereselor personale sau ale membrilor familiei ori ale altor persoane, altfel decât în limita cadrului legal reglementat pentru toți cetățenii, prevăzută la art. 271 lit. m) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- e) participarea directă sau prin persoane interpuse la jocurile de tip piramidal, jocuri de noroc sau sisteme de investiții pentru care nu este asigurată transparența

fondurilor, prevăzută la art. 271 lit. p) din Legea nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ori de câte ori în privința persoanei evaluate s-a aplicat o sancțiune disciplinară, în condițiile prevăzute la alin. (1), punctajul acordat pentru acest criteriu se diminuează corespunzător.

D. Obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare

Art. 10 - (1) La analiza criteriului formării profesionale continue a personalului asimilat se vor avea în vedere următorii indicatori:

a) cunoașterea și aprofundarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței în domeniul de activitate;

b) interesul și disponibilitatea pentru pregătire individuală;

c) participarea la programe de formare profesională continuă, inclusiv cursuri pentru învățarea sau aprofundarea unor limbi străine, pentru inițierea sau aprofundarea cunoștințelor de operare pe calculator ori la alte forme de perfecționare profesională (seminare, dezbateri, consultări etc.)

(2) În aprecierea aceluiași criteriu, pot fi avute în vedere și alte activități, precum: prezentarea de teme la colocvii, simpozioane de specialitate, lucrări și articole publicate, inclusiv contribuții la elaborarea unor proiecte și culegeri de acte normative, fără ca nerealizarea uneia dintre aceste activități să constituie temei pentru depunere.

Secțiunea a 2-a

Criteriile și indicatorii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul asimilat care ocupă funcții de conducere

Art. 11 - Activitatea desfășurată de personalul asimilat care ocupă funcții de conducere se evaluează, sub aspectul criteriului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, prin următorii indicatori:

a) capacitatea de organizare a activităților specifice compartimentului, prin repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor de serviciu, ținând seama și de specializarea persoanei;

b) autoritatea și capacitatea de decizie în organizarea activităților specifice compartimentului;

c) capacitatea de monitorizare și de evaluare a activității la nivelul compartimentului;

d) capacitatea de coordonare și gestionare a resurselor umane existente la nivelul compartimentului: abilități de comunicare, motivarea subordonaților, identificarea nevoii de perfecționare profesională a acestora, obiectivitate și imparțialitate în aprecierea activității subordonaților;

e) atitudinea în relațiile cu subordonații, colegii, petiționarii, alte instituții;

f) abilități de mediere, negociere și soluționare a conflictelor.

(2) Integritatea personalului asimilat care ocupă funcții de conducere se apreciază în funcție de indicatorii prevăzuți la art. 9.

(3) La evaluarea criteriului formării profesionale continue a personalului asimilat care ocupă funcții de conducere sunt avuți în vedere indicatorii prevăzuți la art. 10.

(4) În cazul evaluării personalului asimilat care, în perioada supusă evaluării, desfășoară atât activități specifice funcției de conducere, cât și activități din sfera funcției de execuție, pe lângă indicatorii specifici funcției de conducere, sunt avuți în vedere și indicatorii prevăzuți la art. 6 și 7.

Capitolul IV

Procedura de evaluare

Art. 12 - (1) Evaluarea activității profesionale a personalului asimilat se desfășoară pe parcursul întregii perioade evaluate.

(2) Evaluarea personalului asimilat implică analizarea documentelor care conțin rezultatele activității profesionale a persoanei evaluate și acordarea calificativului.

(3) Procesul de evaluare a personalului asimilat poate cuprinde și un interviu de evaluare, precum și stabilirea de comun acord a unui plan individual de dezvoltare profesională.

Art. 13 - (1) Comisia de evaluare întocmește un dosar de evaluare pentru fiecare persoană evaluată care va cuprinde datele statistice cu privire la volumul de activitate și la indicatorii de evaluare, depuse anual prin întocmirea unor procese-verbale, care se aduc la cunoștința celui evaluat sub semnătură și se întocmesc conform modelului din anexele nr. 1-2, fișele de evaluare, întocmite conform modelului din anexele nr. 3-5, raportul de evaluare, întocmit conform modelului din anexa nr. 6, observațiile și obiecțiunile celui evaluat, precum și orice alte acte, date sau informații pe baza cărora se

realizează evaluarea. Dacă este cazul, la dosarul de evaluare se depune și planul individual de dezvoltare profesională.

(2) Persoana evaluată are acces oricând la propriul dosar de evaluare.

(3) În procedura de evaluare, comisia de evaluare poate consulta și, după caz, poate solicita orice evidență sau document al Consiliului Superior al Magistraturii, inclusiv actele de control, care privesc sau sunt în legătură cu activitatea persoanei supuse evaluării.

(4) Compartimentul de resurse umane transmite comisiei de evaluare documentele aflate la dosarele profesionale ale personalului asimilat, cu relevanță în aprecierea indicatorilor de integritate.

(5) Pentru evaluarea calității activității, persoana evaluată selectează, pentru fiecare an de activitate, un număr de cel puțin 5 lucrări cu obiect diferit, cu un grad de complexitate cel puțin mediu, pe care le consideră relevante pentru activitatea desfășurată. Comisia de evaluare selectează, pentru fiecare an de activitate, cel puțin alte 5 lucrări relevante pentru activitatea profesională desfășurată de persoana evaluată.

(6) Lucrările prevăzute la alin. (5) se depun la dosarul de evaluare în format electronic. Alte acte întocmite de personalul asimilat, considerate de acesta și de membrii comisiei de evaluare relevante sub aspectul calității activității, se atașează la raportul de evaluare, în copie sau în format electronic, ori sunt indicate prin menționarea numărului lucrării.

(7) Pentru evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată de personalul asimilat care ocupă funcții de conducere, persoana evaluată va depune la dosarul de evaluare un număr minim de 5 lucrări relevante pentru activitatea sa managerială. Comisia de evaluare poate avea în vedere, dacă apreciază necesar, și un număr de cel puțin 5 alte acte relevante din perspectiva modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(8) Culegerea datelor și informațiilor necesare evaluării poate fi efectuată de oricare dintre membrii comisiei de evaluare.

Art. 14 - (1) Pentru fiecare dintre criteriile privind eficiența activității, calitatea activității și integritatea se acordă un punctaj de cel mult 30 de puncte, iar pentru criteriul privind obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare, punctajul maxim este de 10 puncte.

(2) Dacă pentru un criteriu există mai mulți indicatori, punctajul prevăzut la alin. (1) se distribuie în mod egal între aceștia. În situația în care activitatea desfășurată de

personalul asimilat evaluat nu privește unul sau mai mulți indicatori, punctajul aferent se distribuie celorlalți indicatori.

(3) Punctajul obținut de personalul asimilat evaluat la fiecare criteriu de evaluare reprezintă suma punctelor acordate de comisia de evaluare la indicatorii corespunzători acelui criteriu, iar punctajul final reprezintă suma punctelor acordate de comisia de evaluare pentru fiecare criteriu de evaluare.

(4) Calificativul se acordă în funcție de punctajul final, astfel:

- a) de la 90 de puncte (inclusiv) la 100 de puncte - calificativul "Foarte bine";
- b) de la 70 de puncte (inclusiv) la 90 de puncte - calificativul "Bine";
- c) de la 50 de puncte (inclusiv) la 70 de puncte - calificativul "Satisfăcător";
- d) sub 50 de puncte - calificativul "Nesatisfăcător".

(5) Pentru personalul asimilat care, în perioada supusă evaluării, a desfășurat numai activitate specifică funcției de conducere, punctajul final se acordă astfel: la criteriul privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, cel mult 60 de puncte, la criteriul de evaluare privind integritatea, cel mult 30 de puncte, iar la criteriul de evaluare privind formarea profesională, cel mult 10 puncte.

(6) Pentru personalul asimilat care, în perioada supusă evaluării, a desfășurat atât activitate specifică funcției de execuție, cât și activitate specifică funcției de conducere, concomitent sau succesiv, punctajul final se acordă astfel: la criteriile de evaluare privind eficiența și calitatea activității, câte cel mult 15 puncte, la criteriul privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, cel mult 30 de puncte, la criteriul privind integritatea, cel mult 30 de puncte, iar la criteriul privind formarea profesională, cel mult 10 puncte. La criteriile "integritate" și "obligația formării profesionale continue" se acordă un singur punctaj.

(7) Punctajul obținut la fiecare indicator de evaluare, precum și calificativul acordat trebuie să corespundă datelor, constatărilor și observațiilor comisiei de evaluare.

Art. 15 - (1) Rezultatele evaluării se înscriu într-un raport de evaluare, al cărui model este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

(2) Raportul de evaluare cuprinde descrierea activităților desfășurate de comisia de evaluare, fișa de evaluare și recomandările făcute persoanei evaluate.

(3) Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare, dintre care unul se comunică persoanei evaluate, unul se păstrează la dosarul de evaluare, iar unul se atașează la mapa profesională. Raportul de evaluare are caracter confidențial.

(4) Prin raportul de evaluare a activității profesionale a personalului asimilat se acordă unul dintre calificativele prevăzute la art. 14 alin. (4). În situația în care personalul

asimilat este evaluat atât pentru funcția de execuție, cât și pentru funcția de conducere, prin raportul de evaluare se acordă un singur calificativ.

(5) Înainte de întocmirea raportului de evaluare, comisia de evaluare întocmește un proiect de raport, care se comunică persoanei evaluate, aceasta având dreptul de a formula observații și obiecții, care se depun, în scris, în termen de cel mult 15 zile de la comunicare, la comisia de evaluare.

(6) Comisia de evaluare se pronunță cu privire la observațiile și obiecțiile formulate în termen de cel mult 15 zile. În situația în care observațiile și obiecțiile se admit, se vor face modificările corespunzătoare în cuprinsul raportului de evaluare. În raport se vor consemna obiecțiile și observațiile celui evaluat și soluția argumentată a comisiei cu privire la acestea.

Art. 16 - (1) În perioada supusă evaluării, între personalul asimilat evaluat și membrii comisiei de evaluare pot avea loc periodic discuții cu privire la orice aspecte privind procesul de evaluare.

(2) Interviu de evaluare se desfășoară la finalul perioadei de evaluare, la cererea persoanei evaluate sau în cazul în care comisia de evaluare apreciază că este necesar.

(3) Interviu de evaluare reprezintă discuția purtată între persoana evaluată și membrii comisiei de evaluare, atât cu privire la aspectele care nu au putut fi clarificate ca urmare a culegerii datelor și informațiilor necesare evaluării, cât și cu privire la aspectele în legătură cu care personalul asimilat a formulat observații și obiecții. În cadrul interviului de evaluare pot fi discutate și aspecte referitoare la modul în care persoana evaluată își apreciază propria activitate.

(4) Refuzul persoanei evaluate de a primi proiectul de raport sau de a se prezenta la interviu, în situația în care comisia de evaluare apreciază necesar, nu împiedică parcurgerea următoarelor etape ale procedurii de evaluare și finalizarea acesteia.

Art. 17 - (1) Personalul asimilat care ocupă funcții de execuție nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la secretarul general al Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de cel mult 30 de zile de la comunicarea raportului final.

(2) Personalul asimilat care ocupă funcții de conducere nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la președintele Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de cel mult 30 de zile de la comunicarea raportului final.

(3) Pentru soluționarea contestației, secretarul general sau, după caz, președintele Consiliului Superior al Magistraturii, poate cere comisiilor de evaluare orice informații pe care le consideră necesare. În vederea soluționării contestației, audierea persoanei

evaluate este obligatorie. Refuzul persoanei evaluate de a fi audiată nu împiedică soluționarea contestației.

(4) În soluționarea contestației, secretarul general al Consiliului sau, după caz, președintele Consiliului Superior al Magistraturii, poate:

- a) respinge contestația ca neîntemeiată, tardivă sau inadmisibilă;
- b) admite contestația.

(5) În situația admiterii contestației potrivit alin. (4) lit. b); secretarul general al Consiliului sau, după caz, președintele Consiliului Superior al Magistraturii:

- a) modifică raportul de evaluare, acordând un alt calificativ;
- b) desființează raportul de evaluare și dispune refacerea evaluării, în situația în care constată încălcări ale procedurii de evaluare de natură să influențeze calificativul acordat;
- c) desființează raportul de evaluare, în situația în care evaluarea a fost efectuată înainte de perioada de evaluare.

(6) Ca urmare a soluției adoptate, nu se poate crea o situație mai grea pentru cel care a formulat contestația.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (5) lit. b) și c), secretarul general al Consiliului sau, după caz, președintele Consiliului Superior al Magistraturii, stabilește termenul și, după caz, limitele în care se va reface evaluarea.

(8) Dispoziția secretarului general al Consiliului sau, după caz, decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii poate fi atacată la secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, în termen de 15 zile de la comunicare, fără parcurgerea procedurii prealabile. Hotărârea instanței este definitivă.

Art. 18 - (1) În cazul în care personalul asimilat primește calificativul „Satisfăcător” sau „Nesatisfăcător”, după rămânerea definitivă a calificativului, comisia de evaluare și persoana evaluată stabilesc, de comun acord, un plan individual de dezvoltare profesională.

(2) În situația în care comisia de evaluare și persoana evaluată nu ajung la un acord, planul individual de dezvoltare profesională se stabilește de comisia de evaluare.

Art. 19 - (1) Personalul asimilat care primește calificativul „Nesatisfăcător” este obligat să urmeze, pentru o perioadă cuprinsă între 3 și 6 luni, cursuri organizate de Institutul Național al Magistraturii.

(2) Personalul asimilat care primește calificativul „Satisfăcător” în urma a două evaluări consecutive este obligat să urmeze, pentru o perioadă cuprinsă între 3 și 6 luni, cursuri organizate de Institutul Național al Magistraturii.

(3) Personalul asimilat care primește în urma a două evaluări consecutive calificativul „Nesatisfăcător” sau care nu a promovat examenul prevăzut la art. 20 alin. (1) este eliberat din funcție pentru incapacitate profesională.

Art. 20 - (1) Cursurile prevăzute la art. 19 alin. (1) și (2) se încheie cu susținerea unui examen, organizat de Consiliul Superior al Magistraturii, cu sprijinul Institutului Național al Magistraturii. Disciplinele cursurilor, tematica și bibliografia de examen se aprobă de președintele Consiliului Superior al Magistraturii, în funcție de recomandarea comisiei de evaluare.

(2) Examenul prevăzut la alin. (1) se susține la disciplinele cursurilor urmate de personalul asimilat respectiv și constă într-o probă scrisă, cu caracter teoretic și practic, la fiecare dintre aceste discipline.

(3) Comisiile de examen sunt comisia de corectare și comisia de soluționare a contestațiilor. Comisiile de examen sunt numite prin decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii. Comisia de corectare are atribuții de elaborare a baremelor, a subiectelor și de corectare și notare a lucrărilor, iar comisia de soluționare a contestațiilor are atribuția soluționării contestațiilor la barem și la proba scrisă.

(4) Comisiile de examen sunt alcătuite din 2 membri desemnați din rândul personalului asimilat, care au cel puțin același grad profesional cu persoana examinată, sau dintre judecătorii ori procurorii detașați la Consiliul Superior al Magistraturii, și un membru din rândul personalului de instruire din cadrul Institutului Național al Magistraturii.

(5) Baremul de evaluare și notare la proba scrisă se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii. În termen de 24 de ore de la publicarea baremului de evaluare și notare la proba scrisă, candidații pot face contestații la barem, care se depun, inclusiv prin fax sau e-mail, la Institutul Național al Magistraturii. Contestațiile la barem se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 48 de ore de la expirarea termenului de contestare. Baremul stabilit în urma soluționării contestațiilor se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii.

(6) Notarea la proba scrisă se face cu note de la 0 la 10, iar pentru a promova examenul, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 7,00 la fiecare dintre disciplinele de examen.

(7) Rezultatul probei scrise se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii. Candidatul nemulțumit

de rezultatul obținut poate face contestație, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se depune, inclusiv prin fax sau e-mail, la Institutul Național al Magistraturii. Contestația se soluționează în maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(8) Rezultatul final al examenului se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii și se prezintă președintelui Consiliului, în vederea validării. Președintele Consiliului Superior al Magistraturii poate invalida examenul, în tot sau în parte, în cazurile în care constată că nu au fost respectate condițiile cu privire la organizarea examenului sau că există dovada săvârșirii unei fraude.

(9) Absența nejustificată la examen echivalează cu nepromovarea acestuia.

(10) În situația candidaților care, din motive temeinice, nu pot participa la examen, acesta se va susține în termen de maximum o lună de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea. În această situație, personalul asimilat are obligația de a înștiința președintele Consiliului Superior al Magistraturii, atât cu privire la motivul neprezentării la examen, cât și cu privire la data încetării acestuia, prezentând dovada motivelor invocate.

Art. 21 - Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1
la regulament

Instituția
Compartimentul

FUNCȚIE DE EXECUȚIE

PROCES-VERBAL

**privind evaluarea activității profesionale a doamnei/domnului, personal de
specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor,
pentru anul**

I. Traseul profesional

.....
.....

II. Activități desfășurate de comisia de evaluare

.....
.....

III. Date privind eficiența activității profesionale, calitatea activității, integritatea și formarea profesională continuă

III.1. Date statistice

	Persoana evaluată	Media pe compartiment
Numărul de lucrări repartizate		
Numărul de lucrări redactate		
Operativitatea în soluționarea lucrărilor		
Complexitatea lucrărilor repartizate		
Participări la ședințele comisiilor/grupurilor de lucru, la seminare, conferințe ș.a., la organizarea unor examene/concursuri de competență Consiliului Superior al Magistraturii/Institutului Național al Magistraturii, precum și la derularea altor activități specifice compartimentului		

III.2. Constatările comisiei de evaluare cu privire la respectarea criteriilor și indicatorilor de evaluare

A. Eficiența activității profesionale

1. Respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor

.....
.....

2. Operativitatea și celeritatea în soluționarea lucrărilor repartizate, în raport cu numărul și complexitatea acestora

.....
.....

3. Capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat

.....
.....

4. Disponibilitatea de rezolvare a lucrărilor în raport cu atribuțiile postului

.....
.....

Aspecte care ar putea conduce la diminuarea punctajului

.....
.....

B. Calitatea activității

1. Calitatea redactării lucrărilor: structură coerentă, argumentație clară, logică juridică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil clar și concis, gândire independentă/critică

.....
.....

2. Dovada cunoștințelor juridice, în funcție de specializarea și domeniul în care își desfășoară activitatea

.....
.....

3. Comunicare verbală corectă, clară și logică

.....
.....

4. Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea

.....
.....

5. Modul de îndeplinire a altor activități: participarea în diferite comisii, la organizarea unor examene sau concursuri, conferințe etc.

.....
.....

.....
.....
Aspecte care ar putea conduce la diminuarea punctajului
.....

C. Integritatea

1. Respectarea deontologiei profesionale

.....
.....

2. Respectarea legii, a normelor și procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese

.....
.....

3. Sancțiuni disciplinare aplicate, cu excepția cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare

.....
.....

4. Comportament demn, autocontrol, atitudine respectuoasă față de persoanele cu care interacționează

.....
.....

Aspecte care ar putea conduce la diminuarea punctajului
.....

D. Obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare

1. Cunoașterea și aprofundarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței în domeniul de activitate

.....
.....

2. Interesul și disponibilitatea pentru pregătire individuală

.....
.....

3. Participarea la programe de formare profesională continuă, inclusiv cursuri pentru învățarea sau aprofundarea unor limbi străine, pentru inițierea sau aprofundarea cunoștințelor de operare pe calculator ori la alte forme de perfecționare profesională (seminare, dezbateri, consultări etc.)

.....
.....

Alte activități care pot fi avute în avere la evaluarea acestui indicator, cum ar fi:

prezentarea de teme la colocvii, simpozioane de specialitate, lucrări și articole publicate, inclusiv contribuții la elaborarea unor proiecte și culegeri de acte normative etc.

IV. Recomandările comisiei de evaluare¹⁾

Aspecte cu privire la care este necesară realizarea unui progres în perioada următoare (dacă este cazul)

V. Observațiile persoanei evaluate

Întocmit astăzi, data de, conform art. 13 din Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. .../2024.

¹⁾ Se stabilesc pe baza discuțiilor purtate și de comun acord între comisia de evaluare și persoana evaluată.

Comisia de evaluare

Persoana evaluată

Semnătura

Anexa nr. 2
la regulament

Instituția
Compartimentul

FUNCȚIE DE CONDUCERE

PROCES-VERBAL

**privind evaluarea activității profesionale a doamnei/domnului, personal de
specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor,
pentru anul**

I. Traseul profesional

.....
.....

II. Funcția de conducere îndeplinită/perioada

.....

III. Activități desfășurate de comisia de evaluare

.....
.....

IV. Date privind eficiența activității profesionale, calitatea activității, integritatea și formarea profesională continuă

IV.1. Date statistice

ACTIVITATEA DE EXECUȚIE (dacă este cazul)

	Persoana evaluată	Media pe compartiment
Numărul de lucrări repartizate		
Numărul de lucrări redactate		
Operativitatea în soluționarea lucrărilor		
Complexitatea lucrărilor repartizate		

Participări la ședințele comisiilor/grupurilor de lucru, la seminare, conferințe ș.a., la organizarea unor examene/concursuri de competență Consiliului Superior al Magistraturii/Institutului Național al Magistraturii, precum și la derularea altor activități specifice compartimentului		
--	--	--

IV.2. Constatările comisiei de evaluare cu privire la respectarea criteriilor și indicatorilor de evaluare

ACTIVITATEA DE EXECUȚIE (dacă este cazul)

A. Eficiența activității profesionale

1. Respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor

.....

.....

2. Operativitatea și celeritatea în soluționarea lucrărilor repartizate, în raport cu numărul și complexitatea acestora

.....

.....

3. Capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat

.....

.....

4. Disponibilitatea de rezolvare a lucrărilor în raport cu atribuțiile postului

.....

.....

Aspecte care ar putea conduce la diminuarea punctajului

.....

B. Calitatea activității

1. Calitatea redactării lucrărilor: structură coerentă, argumentație clară, logică juridică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil clar și concis, gândire independentă/critică

.....

.....

2. Dovada cunoștințelor juridice, în funcție de specializarea și domeniul în care își desfășoară activitatea

.....

.....

3. Comunicare verbală corectă, clară și logică

.....
.....
4. Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea

.....
.....
5. Modul de îndeplinire a altor activități: participarea în diferite comisii, la organizarea unor examene sau concursuri, conferințe etc.

.....
.....
Aspecte care ar putea conduce la diminuarea punctajului

ACTIVITATEA DE CONDUCERE

A. MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ATRIBUȚIILOR MANAGERIALE

1. Capacitatea de organizare a activităților specifice compartimentului, prin repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor de serviciu, ținând seama și de specializarea persoanei

.....
.....
2. Autoritatea și capacitatea de decizie în organizarea activităților specifice compartimentului

.....
.....
3. Capacitatea de monitorizare și de evaluare a activității la nivelul compartimentului

.....
.....
4. Capacitatea de coordonare și gestionare a resurselor umane existente la nivelul compartimentului: abilități de comunicare, motivarea subordonaților, identificarea nevoii de perfecționare profesională a acestora, obiectivitate și imparțialitate în aprecierea activității subordonaților

.....
.....
5. Atitudinea în relațiile cu subordonații, colegii, petiționarii, alte instituții

.....
.....
6. Abilități de mediere, negociere și soluționare a conflictelor

B. INTEGRITATEA

1. Respectarea deontologiei profesionale

.....

2. Respectarea legii, a normelor și procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese

.....

3. Sancțiuni disciplinare aplicate, cu excepția cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare

.....

4. Comportament demn, autocontrol, atitudine respectuoasă față de persoanele cu care interacționează

.....

Aspecte care ar putea conduce la diminuarea punctajului

.....

C. OBLIGAȚIA DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI ABSOLVIREA UNOR CURSURI DE SPECIALIZARE

1. Cunoașterea și aprofundarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței în domeniul de activitate

.....

2. Interesul și disponibilitatea pentru pregătire individuală

.....

3. Participarea la programe de formare profesională continuă, inclusiv cursuri pentru învățarea sau aprofundarea unor limbi străine, pentru inițierea sau aprofundarea cunoștințelor de operare pe calculator ori la alte forme de perfecționare profesională (seminare, dezbateri, consultări etc.)

.....

Alte activități care pot fi avute în vedere la evaluarea acestui indicator, cum ar fi: prezentarea de teme la colocvii, simpozioane de specialitate, lucrări și articole publicate, inclusiv contribuții la elaborarea unor proiecte și culegeri de acte normative etc.

.....

V. Recomandările comisiei de evaluare¹⁾

Aspecte cu privire la care este necesară realizarea unui progres în perioada următoare (dacă este cazul)

.....
.....

VI. Observațiile persoanei evaluate

.....
.....

Întocmit astăzi, data de, conform art. 13 din Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. .../2024.

¹⁾ Se stabilesc pe baza discuțiilor purtate și de comun acord între comisia de evaluare și persoana evaluată.

Comisia de evaluare

.....
.....

Persoana evaluată

.....

Semnătura

.....

Anexa nr. 3
la regulament

FIȘA DE EVALUARE
A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE SPECIALITATE JURIDICĂ ASIMILAT
JUDECĂTORILOR ȘI PROCURORILOR

ACTIVITATE DE EXECUȚIE¹⁾

¹⁾ Fișa de evaluare cuprinde motivarea punctajelor acordate de comisia de evaluare doar în situația în care persoana evaluată este depunctată, motivarea limitându-se la indicatorul respectiv.

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANEI EVALUATE:
INSTITUȚIA ȘI COMPARTIMENTUL ÎN CARE FUNCȚIONEAZĂ:

I. EFICIENȚA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

a) Respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Operativitatea și celeritatea în soluționarea lucrărilor repartizate, în raport cu numărul și complexitatea acestora

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Disponibilitatea de rezolvare a lucrărilor în raport cu atribuțiile postului

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "eficiența activității profesionale":

Observații:

Obiecții:

II. CALITATEA ACTIVITĂȚII

a) Calitatea redactării lucrărilor: structură coerentă, argumentație clară, logică juridică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil clar și concis, gândire independentă/critică

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Dovada cunoștințelor juridice, în funcție de specializarea și domeniul în care își desfășoară activitatea

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Comunicare verbală corectă, clară și logică

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru aceasta

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

e) Modul de îndeplinire a altor activități: participarea în diferite comisii, la organizarea unor examene sau concursuri, conferințe etc.

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "calitatea activității":

Observații:

Obiecții:

III. INTEGRITATEA

a) Respectarea deontologiei profesionale

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Respectarea legii, a normelor și procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Sancțiuni disciplinare aplicate, cu excepția cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Comportament demn, autocontrol, atitudine respectuoasă față de persoanele cu care interacționează

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "integritate":

Observații:

Obiecții:

IV. OBLIGAȚIA DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI ABSOLVIREA UNOR CURSURI DE SPECIALIZARE

a) Cunoașterea și aprofundarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței în domeniul de activitate

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Interesul și disponibilitatea pentru pregătire individuală

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Participarea la programe de formare profesională continuă, inclusiv cursuri pentru învățarea sau aprofundarea unor limbi străine, pentru inițierea sau aprofundarea cunoștințelor de operare pe calculator ori la alte forme de perfecționare profesională (seminare, dezbateri, consultări etc.)

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare":

Observații:

Obiecții:

PUNCTAJUL OBȚINUT LA EVALUAREA CELOR PATRU CRITERII:

CALIFICATIVUL ACORDAT:

Observații:

Obiecții:

Anexa nr. 4
la regulament

FIȘA DE EVALUARE
A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE SPECIALITATE JURIDICĂ ASIMILAT
JUDECĂTORILOR ȘI PROCURORILOR

ACTIVITATE DE CONDUCERE¹⁾

¹⁾ Fișa de evaluare cuprinde motivarea punctajelor acordate de comisia de evaluare doar în situația în care persoana evaluată este depunctată, motivarea limitându-se la indicatorul respectiv.

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANEI EVALUATE:
INSTITUȚIA ȘI COMPARTIMENTUL ÎN CARE FUNCȚIONEAZĂ:

I. MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ATRIBUȚIILOR MANAGERIALE

a) Capacitatea de organizare a activităților specifice compartimentului, prin repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor de serviciu, ținând seama și de specializarea persoanei

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Autoritatea și capacitatea de decizie în organizarea activităților specifice compartimentului

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Capacitatea de monitorizare și de evaluare a activității la nivelul compartimentului

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Capacitatea de coordonare și gestionare a resurselor umane existente la nivelul compartimentului: abilități de comunicare, motivarea subordonaților, identificarea nevoii de perfecționare profesională a acestora, obiectivitate și imparțialitate în aprecierea activității subordonaților

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

e) Atitudinea în relațiile cu subordonații, colegii, petiționarii, alte instituții

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

f) Abilități de mediere, negociere și soluționare a conflictelor

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale":

Observații:

Obiecții:

II. INTEGRITATEA

a) Respectarea deontologiei profesionale

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Respectarea legii, a normelor și procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Sancțiuni disciplinare aplicate, cu excepția cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Comportament demn, autocontrol, atitudine respectuoasă față de persoanele cu care interacționează

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "integritate":

Observații:

Obiecții:

III. OBLIGAȚIA DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI ABSOLVIREA UNOR CURSURI DE SPECIALIZARE

a) Cunoașterea și aprofundarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței în domeniul de activitate

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Interesul și disponibilitatea pentru pregătire individuală

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Participarea la programe de formare profesională continuă, inclusiv cursuri pentru învățarea sau aprofundarea unor limbi străine, pentru inițierea sau aprofundarea cunoștințelor de operare pe calculator ori la alte forme de perfecționare profesională (seminare, dezbateri, consultări etc.)

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "obligație de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare":

Observații:

Obiecții:

PUNCTAJUL OBȚINUT LA EVALUAREA CELOR TREI CRITERII:

CALIFICATIVUL ACORDAT:

Observații:

Obiecții:

Anexa Nr. 4
la Regulament

FIȘA DE EVALUARE
A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE SPECIALITATE JURIDICĂ ASIMILAT
JUDECĂTORILOR ȘI PROCURORILOR

Activitate de conducere și execuție¹⁾

¹⁾ Fișa de evaluare cuprinde motivarea punctajelor acordate de comisia de evaluare doar în situația în care judecătorul evaluat este depunctat, motivarea limitându-se la indicatorul respectiv.

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANEI EVALUATE:
INSTITUȚIA ȘI COMPARTIMENTUL ÎN CARE FUNCȚIONEAZĂ:

I. EFICIENȚA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

a) Respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Operativitatea și celeritatea în soluționarea lucrărilor repartizate, în raport cu numărul și complexitatea acestora

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Disponibilitatea de rezolvare a lucrărilor în raport cu atribuțiile postului

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "eficiența activității profesionale":

Observații:

Obiecții:

II. CALITATEA ACTIVITĂȚII

a) Calitatea redactării lucrărilor: structură coerentă, argumentație clară, logică juridică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil clar și concis, gândire independentă/critică

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Dovada cunoștințelor juridice, în funcție de specializarea și domeniul în care își desfășoară activitatea

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Comunicare verbală corectă, clară și logică

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru aceasta

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

e) Modul de îndeplinire a altor activități: participarea în diferite comisii, la organizarea unor examene sau concursuri, conferințe etc.

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "calitatea activității":

Observații:

Obiecții:

III. INTEGRITATEA

a) Respectarea deontologiei profesionale

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Respectarea legii, a normelor și procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Sancțiuni disciplinare aplicate, cu excepția cazurilor în care a intervenit radierea sancțiunii disciplinare

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Comportament demn, autocontrol, atitudine respectuoasă față de persoanele cu care interacționează

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

IV. OBLIGAȚIA DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI ABSOLVIREA UNOR CURSURI DE SPECIALIZARE

a) Cunoașterea și aprofundarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței în domeniul de activitate

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Interesul și disponibilitatea pentru pregătire individuală

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Participarea la programe de formare profesională continuă, inclusiv cursuri pentru învățarea sau aprofundarea unor limbi străine, pentru inițierea sau aprofundarea cunoștințelor de operare pe calculator ori la alte forme de perfecționare profesională (seminare, dezbateri, consultări etc.)

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriile "integritate" și "obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare":

Observații:

Obiecții:

V. MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ATRIBUȚIILOR MANAGERIALE

a) Capacitatea de organizare a activităților specifice compartimentului, prin repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor de serviciu, ținând seama și de specializarea persoanei

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Autoritatea și capacitatea de decizie în organizarea activităților specifice compartimentului

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Capacitatea de monitorizare și de evaluare a activității la nivelul compartimentului

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

- d) **Capacitatea de coordonare și gestionare a resurselor umane existente la nivelul compartimentului: abilități de comunicare, motivarea subordonaților, identificarea nevoii de perfecționare profesională a acestora, obiectivitate și imparțialitate în aprecierea activității subordonaților**

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

- e) **Atitudinea în relațiile cu subordonații, colegii, petiționarii, alte instituții**

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

- f) **Abilități de mediere, negociere și soluționare a conflictelor**

Punctajul acordat de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Punctajul obținut la criteriul "modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale":

Observații:

Obiecții:

PUNCTAJUL OBTINUT LA EVALUAREA CELOR CINCI CRITERII:

CALIFICATIVUL ACORDAT:

Observații:

Obiecții:

**Anexa nr. 5
la regulament**

Instituția

**RAPORT DE EVALUARE
a activității profesionale a personalului de specialitate juridică
asimilat judecătorilor și procurorilor**

1. Numele și prenumele persoanei evaluate
.....
2. Instituția și compartimentul la care funcționează
.....
3. Perioada supusă evaluării
.....
4. Traseul profesional al persoanei evaluate în perioada supusă evaluării¹⁾
.....

I. Activități desfășurate de comisia de evaluare

1. Procese-verbale de evaluare întocmite²⁾ anual
.....
2. Mențiuni privind desfășurarea interviului (dacă este cazul)
.....
3. Data comunicării proiectului de raport de evaluare
.....
4. Observații și obiecții formulate la proiectul raportului de evaluare/Modul de soluționare a obiecțiunilor formulate
.....
5. Alte mențiuni
.....

II. Fișele de evaluare

În activitatea de evaluare a/au fost completată/e fișa/fișele de evaluare _____, anexă/anexe la prezentul raport de evaluare.

III. Calificativul acordat (punctajul obținut)

.....

IV. Recomandări

.....

.....

Prezentul raport de evaluare a fost întocmit astăzi,, în trei exemplare, în conformitate cu dispozițiile art. 15 din *Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a personalului asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii*, aprobat prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr., dintre care unul se comunică persoanei evaluate, un exemplar se atașează la dosarul de evaluare și un exemplar se înaintează în vederea atașării la dosarul profesional.

Împotriva calificativului stabilit prin prezentul raport de evaluare persoana evaluată poate formula contestație, în termen de 30 de zile de la comunicare, în condițiile art. 17 din *Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a personalului asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii*, aprobat prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr.

¹⁾ Se menționează instituțiile la care a funcționat în perioada supusă evaluării, precum și funcțiile de conducere îndeplinite sau eventuale întreruperi de activitate (detașări, concedii pentru îngrijirea copilului, concedii fără plată ș.a.), dacă este cazul.

²⁾ Inclusiv mențiuni privind procesele-verbale anuale de evaluare întocmite de comisiile de evaluare de la alte instituții în cazul transferului, detașării etc.

Membrii comisiei de evaluare:

1. Nume, prenume - semnătură
2. Nume, prenume - semnătură

Persoana evaluată

.....

Data înmânării/comunicării

.....

Semnătura

.....