

**Obiective și indicatori de performanță pentru personalul SJRUSP**

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
<b>FUNCTII DE CONDUCERE</b>				
<b>Șef serviciu (SS)</b>				
1	Cunoștințe de management și expertiză, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): 0,25%	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Numărul de neconformități constatate anual: 0	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de cereri/adrese înregistrate, soluționate, comunicate cu întârziere: 5%	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor/adreselor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor) : 100%	10%	
5	Instruirea salariaților din subordine privind aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: 0	30%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
<b>FUNCTII DE EXECUTIE</b>				
<b>Consilier Juridic (SS)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderarea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderarea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de cereri/adrese înregistrate, soluționate, comunicate cu întârziere: <b>5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor/adreselor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor) : <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiarii de servicii, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: <b>0,25%</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Consilier (SS)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderarea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderarea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor ANCPJ, ANAF, Instanțe judecătorești, Parchete, etc): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	<p>Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesul în spațiile de lucru și arhivare;</li> <li>- conținutul reglementat al documentației anexate cererilor;</li> <li>- modul de derulare a activităților din birou</li> <li>- termenele de soluționare;</li> <li>- modalități de comunicare a soluțiilor;</li> <li>- stabilirea și înregistrarea tarifelor cuvenite</li> <li>- confirmarea tarifelor încasate): <b>100%</b></li> </ul>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: <b>100%</b> ( <b>0</b> neconformități constatate de controale)	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	

**Obiective și indicatori de performanță pentru personalul SERVICIULUI CADASTRU**  
Biroul Înregistrare Sistematică / Compartimentul Avize și Recepții / Compartimentul Fond Funciar

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
<b>FUNCȚII DE CONDUCERE</b>				
<b>Șef birou (SS) BîS</b>				
1	Cunoștințe de management și expertiză, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor ANCPJ, hotărârilor judecătorești, ordonanțe parchete, etc): <b>0,25%</b>	20%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de cereri/adrese/petiții înregistrate/ soluționate/ comunicate cu întârziere: max. <b>5%</b>	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor/adreselor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate) : <b>100%</b>	10%	
5	Instruirea salariaților din subordine privind aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: max. <b>2%</b>	20%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
<b>FUNCTII DE EXECUTIE</b>				
<b>Consilier cadastru (SS) - Comp.Avize și Recepții</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Verificarea tuturor documentațiilor cadastrale în termenele legale: <b>100%</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate	Validarea documentațiilor cadastrale în termenele legale: <b>100%</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Consilier cadastru (SS) - Comp.Fond Funciar</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Verificarea tuturor documentațiilor în termenele legale: <b>100%</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate	Validarea documentațiilor cadastrale în termenele legale: <b>100%</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Subinginer cadastru (SSD) - Comp. Avize și Recepții</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Verificarea tuturor documentațiilor cadastrale în termenele legale: <b>100%</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate	Validarea documentațiilor cadastrale în termenele legale: <b>100%</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	

**Registrador de carte funciארă (SS) - BİS**

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
1	Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	incidente referitoare la afectarea proprietății: <b>0%</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor): <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: <b>max. 5%</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Consilier cadastru (SS) - BIS</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Preluarea, verificarea informațiilor tehnice privind imobilele în cadastrul general: <b>100%</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor): <b>100%</b>	10%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Validarea sistematică a informațiilor tehnice privind imobilele în cadastrul general în termenii legale: <b>100%</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Consilier (SS economic) - BJS</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Gradul de adecvare a sarcinilor/atribuțiilor asociate postului la atribuțiile compartimentului stabilit prin ROF necesare realizării acestora: <b>0 iregularități constatate de controale</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Verificarea tuturor documentelor în termenii legale: <b>100%</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de documente verificate/soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, reglementelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor): <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Asistent registru principal (SS) - BJS</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	10%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou - termenele de soluționare; - mod unitar de comunicare a pledicilor/rezultatul verficarilor):100%	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: max. 5%	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate 100% cu cerințele solicitate	10%	
<b>Referent (SM) - BJS</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilorși hotărârilor judecătorești): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Înregistrarea/comunicarea tuturor documentațiilor în termenele legale: 100%	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5%	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din oficiu; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor) : 100%	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: 0	30%	

### Obiective și indicatori de performanță pentru personalul SERVICIULUI ECONOMIC

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
<b>Funcții de execuție</b>				
<b>Consilier (SS)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Gradul de respectare de către personalul din cadrul compartimentului economic a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: <b>100%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Ponderarea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: <b>100% (0 neconformități constatate de controale)</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b> Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentelor intrate/ieșite ; - modul de derulare a activităților din birou - termenele de soluționare): <b>100%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă		10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Ponderarea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: <b>100% (0 neconformități constatate de controale)</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Referent (SM)</b>				

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilorși hotărârilor judecătorești): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Înregistrarea/comunicarea tuturor documentațiilor în termenele legale: <b>100%</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>max. 5%</b>	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din oficiu; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor) : <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
<b>Șofer(SM)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Gradul de respectare de către personalul din cadrul compartimentului economic a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: <b>100%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	1 Aplicarea corectă a procedurilor aprobate și a reglementărilor legale în vigoare: <b>0 iregularități</b> 2 Depășirile cantitative de carburanți față de normativele stabilite: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de documente întocmite cu întârziere sau neîntocmite(foi de parcurs etc): <b>max. 5%</b>	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - respectarea conținutului reglementat al documentelor intrate/ieșite ;	10%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	- modul de derulare a activităților din birou : <b>100%</b> Pondera în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: <b>100%</b> (0 iregularități constatate de controale)	30%	
<b>Paznic (SM)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Gradul de respectare de către personalul din cadrul compartimentului economic a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: <b>100%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	40%	
3	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - modul de derulare a activităților din birou) : <b>100%</b>	20%	
4	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Pondera în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: <b>100%</b> (0 neconformități constatate de controale)	30%	

**Obiective și indicatori de performanță pentru personalul SERVICIULUI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
<b>FUNCTII DE CONDUCERE</b>				
<b>Șef birou (SS)</b>				
1	Cunoștințe de management și expertiză, profesionalism și experiență în domeniul de activitate	Pondera maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor ANCPi, hotărârilor judecătorești, ordonanțe parchete, etc): <b>0,25%</b>	20%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de cereri/adrese/petiții înregistrate/ soluționate/ comunicate cu întârziere: max.10%	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul regulamentat al documentației anexate cererilor /adreselor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate) : <b>100%</b>	10%	
5	Instruirea salariaților din subordine privind aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: max.2%	20%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
<b>FUNCȚII DE EXECUȚIE</b>				
<b>Registrator de carte funciară (SS)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	<b>0</b> incidente referitoare la afectarea proprietății <b>0</b> neconformități constatate prin rapoartele de control ierarhic	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>10%</b> Gradul de respectare de către salariat a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI, - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): <b>100%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în dețavoarea oficiului teritorial: <b>0,25%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Conformitate 100% cu cerințele solicitate	10%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere			
<b>Asistent registrator principal (SS)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>10%</b> Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI; - termenele de soluționare; - mod unitar de comunicare a pedicilor/rezultatul verificărilor; - confirmarea tarifelor încasate): <b>100%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă		10%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: <b>10%</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Consilier (SS)</b>				
1	Cunoaștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderarea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderarea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor ANCPJ, ANAF, Instance judecatoresti, Parchete etc.): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de cereri/adrese /copii acte din mapele de documente/incheieri CF, comunicate cu întârziere: <b>10%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - accesul în spațiile de lucru și arhivare; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor/adreselor; - modul de soluționare a cererilor sau de derularea a activităților din BCPJ, - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate <b>100%</b> cu cerințele solicitate	10%	
<b>Asistent registru (SM)</b>				
1	Cunoaștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderarea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderarea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): <b>0,25%</b>	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0</b>	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: <b>10%</b>	10%	
Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor;				

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI;</li> <li>- termenele de soluționare;</li> <li>- mod unitar de comunicare a pedicilor / rezultatul verficarilor;</li> <li>- confirmarea tarifelor încasate):100%</li> </ul>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: 10%	30%	
<b>Referent (SM)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderarea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderarea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești):0,25%	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	Numărul de neconformități constatate anual: 0	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de cereri/ adrese înregistrate și soluționate, și/ sau numărul de extrase/copii acte din mapele de documente/incheieri CF comunicate cu întârziere: 10%	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesul în spațiile de lucru și arhivare;</li> <li>- conținutului reglementat al documentației anexate cererilor;</li> <li>- modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI</li> <li>- termenele de soluționare;</li> <li>- modalități de comunicare a soluțiilor;</li> <li>- stabilirea și înregistrarea tarifelor cuvenite</li> <li>- confirmarea tarifelor încasate):100%</li> </ul>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: 0	30%	
<b>Șofer(SM)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Gradul de respectare de către personalul din cadrul compartimentului economic a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100%	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului	1 Aplicarea corectă a procedurilor aprobate și a reglementărilor legale în vigoare: 0 iregularități 2 Depășirile cantitative de carburanți față de normativele stabilite: 0	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de documente întocmite cu întârziere sau neîntocmite(foi de parcurs etc): max. 5%	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesul în spațiile de lucru;</li> <li>- respectarea conținutului reglementat al documentelor intrate/iesite ;</li> </ul>	10%	

Nr crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	- modul de derulare a activităților din birou) : 100% Ponderarea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 100% (0 iregularități constatate de controale)	30%	