



HOTĂRÂRE

privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2018

Expunere de motive: *in cazul autoritatilor administratiei publice locale, la întocmirea raportului de evaluare pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean.*

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 3756/22.03.2019 al primarului comunei Deveselu;
- prevederile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 116 și 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 20⁷ și art. 62³ alin. (3) din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- avizul comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, protectia mediului si turism;
- avizul comisiei pentru amenajare teritoriu si urbanism, juridica si de disciplina, munca si protectie sociala.
- avizul comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport.

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 (r1) cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se acorda calificativul performanțelor profesionale individuale „foarte bine,, ale doamnei Radu Daniela, secretarul comunei Deveselu - cu avizul ANFP de exercitare atributii, potrivit anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei pentru activitatea desfășurată în anul 2018 se face de primarul comunei, pe baza propunerii Consiliului Local al comunei Deveselu, prevăzut la art. 1.

(2). Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 62⁴ alin. (2) Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunica primarului si secretarului comunei Deveselu, serviciului economic, investitii si achizitii publice, Scolii Gimnaziale Deveselu pentru ducerea la indeplinire si Institutiei Prefectului - judetul Olt.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PAUN TEODOR



Avizeaza pentru legalitate,
SECRETAR COMUNĂ,
exercitare atribuții
Daniela RADU

Nr. 40 din 31.03.2019

Voturi exprimate: 10 pentru, 0 împotriva, 0 abținere

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele si prenumele functionarului public evaluat: RADU DANIELA Functia publica: Secretar comuna, cu exercitare atributii Data ultimei promovari:				
Numele si prenumele evaluatorului: Aliman Ion Functia: Primar				
Perioada evaluata: de la 01.07.2018 - 31.12.2018.				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat în perioada evaluata: -				
<i>Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale</i>				
Obiective individuale în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta utilizați în perioada evaluată	Realizat (pondere) %	Nota
1. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si proiectele de hotarari supuse dezbaterii si aprobarii C.L.	10	calitativi	100	5
2. Contrasemneaza pentru legalitate hotararile adoptate in sedintele C.L.	5	calitativi	100	5
3. Participa la lucrarile sedintelor C.L.	5	calitativi	100	5
4. Asigura procedurile de convocare a C.L., efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste p.v.al sedintelor de lucru ale C.L., redacteaza hotararile consiliului local	10	calitativi	100	5
5. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii C.L. si a comisiilor de specialitate ale acestuia	5	calitativi	100	5
6. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului	5	calitativi	100	5
7. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre C.L. si primar, precum si dintre acestia si prefect	5	calitativi	100	5
8. Comunica Institutiei Prefectului dispozitiile emise de primar si hotararile C.L. in termenul prevazut de lege	5	calitativi	100	5
9. Asigura comunicarea actelor administrative intre autoritatile administratiei publice locale si centrale	5	calitativi	100	5
10. Implicarea in derularea proiectelor de interes local	10	calitativi	100	5
11. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol	10	calitativi	100	5
12. Coordoneaza activitatea desfasurata in ce priveste aplicarea legilor fondului funciar, compartimentului de stare civila si relatii cu publicul	5	calitativi	100	5
13. Asigura desfasurarea activitatilor legate de aplicarea Legii nr.188/1999 si a Legii nr. 53/2003	10	calitativi	100	5
14. Atributii prevazute de lege specifice resurselor umane	10	calitativi	100	5

Obiective individuale revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță revizuiți în perioada evaluată	Realizat (pondere) %	Nota
1. Coordonarea, verificarea modului de completare și tinere la zi a registrului agricol	5	calitativi	100	5
2. Coordonarea activității desfășurate în ce privește aplicarea legilor fondului funciar	5	calitativi	100	5
3. Prevederile legale specifice resurselor umane	5	calitativi	100	5
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				5

Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza.	5	
2. Capacitatea de a conduce.	5	
3. Capacitatea de coordonare.	5	
4. Capacitatea de control.	5	
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate.	5	
6. Competența decizională.	5	
7. Capacitatea de a delega.	4,5	
8. Abilități în gestionarea resurselor umane.	5	
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.	5	
10. Abilități de mediere și negociere.	5	
11. Obiectivitate în apreciere.	5	
12. Capacitate de implementare	5	
13. Capacitate de a rezolva eficient problemele	5	
14. Capacitate de asumare a responsabilităților	5	
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5	
16. Capacitatea de analiză și sinteză	5	
17. Creativitate și spirit de inițiativă	5	
18. Capacitatea și planificare și de acțiune strategică	5	
19. Competența în gestionarea resurselor alocate	5	

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

4,97

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale:

4,98

Calificativul evaluării: FOARTE BINE

Rezultate deosebite:

- colaborarea și comunicarea eficientă cu membrii consiliului local și aparatului de specialitate în scopul rezolvării problemelor administrative;
- colaborarea și comunicarea cu instituțiile județene și centrale ale statului și cu instituțiile descentralizate;
- implicarea cu rezultate foarte bune în activitatea desfășurată a CL, ale ședințelor de lucru ale acestuia, avizarea de legalitate a proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor emise de primar și contrasemnarea hotărârilor adoptate;
- bunăvoință și înțelegere în relația cu cetățenii;

- rezolvarea îndatrilor precum și spiritul de echipă manifestat, eficiența, dăruire și implicare în problemele administrației publice locale;
- colaborarea cu serviciul economic, investiții și achiziții publice pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă ce se derulează la nivel local

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: nu este cazul

Alte observații: nu este cazul

Obiective individuale pentru anul următor perioadei evaluate

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării C.L.	10	calitativi	100
2. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile adoptate în ședințele C.L.	5	calitativi	100
3. Participă la lucrările ședințelor C.L.	5	calitativi	100
4. Asigură procedurile de convocare a C.L., efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește p.v.al ședințelor de lucru ale C.L., redactează hotărârile consiliului local	10	calitativi	100
5. Pregătește lucrările supuse dezbaterii C.L. și a comisiilor de specialitate ale acestuia	5	calitativi	100
6. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5	calitativi	100
7. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre C.L. și primar, precum și dintre aceștia și prefect	5	calitativi	100
8. Comunică Instituției Prefectului dispozițiile emise de primar și hotărârile C.L. în termenul prevăzut de lege	5	calitativi	100
9. Asigură comunicarea actelor administrative între autoritățile administrației publice locale și centrale	5	calitativi	100
10. Implicarea în derularea proiectelor de interes local	10	calitativi	100
11. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol	10	calitativi	100
12. Coordonează activitatea desfășurată în ce privește aplicarea legilor fondului funciar, compartimentului de stare civilă și relații cu publicul	5	calitativi	100
13. Asigură desfășurarea activităților legate de aplicarea Legii nr.188/1999 și a Legii nr. 53/2003	10	calitativi	100
14. Atribuții prevăzute de lege specifice resurselor umane	10	calitativi	100

Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:

1. Resurse umane

Informații privind interviul: funcționarului public evaluat i s-a prezentat raportul de evaluare și este de acord cu conținutul și rezultatul raportului de evaluare.

Comentariile funcționarului public evaluat: Nu este cazul

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Radu Daniela

Funcția: Secretar comuna, cu exercitare de atribuții

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data: 22.03.2019
Numele și prenumele evaluatorului: Aliman Ion Funcția: Primar Semnătura evaluatorului: _____ Data: 22.03.2019
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: Nu este cazul
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____ Funcția: _____ Semnătura persoanei care contrasemnează: _____ Data: _____
Comentariile funcționarului public evaluat:
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: _____ Funcția: _____ Semnătura funcționarului public evaluat: _____ Data: _____
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației:
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: _____ Semnătura funcționarului public evaluat: _____ Data: _____