

ROMANIA
JUDETUL MURES
COMUNA ALBESTI
CONSILIUL LOCAL

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Purcariu Danut



PROIECT DE HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local Albesti, județul Mures,

Analizând expunerea de motive prezentată de primarul comunei Albesti, înregistrată sub nr.1001/2019 prin care se propune aprobarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale Secretarului comunei Albesti, pentru anul 2018 și raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.1002/2019;

Vazand avizele comisiilor de specialitate cu nr.....;

Având în vedere prevederile art.62⁶ din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și prevederilor art.30 din OUG 114/2018 privind instituirea unor masuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscale –bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

Ținând cont de prevederile art.62³ și ale art.13 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 și art.115 din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru anul 2018 privind pe d-nul Purcariu Danut, secretar al comunei Albesti, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Albesti se va efectua de primarul comunei Albesti, pe baza propunerilor Consiliului Local Albesti, prevăzute în anexa aprobată la art.1.

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

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei Albesti.

Art.4. Prin grija secretarului comunei Albesti prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul comunei Albesti www.comunaalbesti.ro și va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege către: Primarul comunei Albesti, Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, Instituția Prefectului-Județul Mures.

PRIMAR
Sovrea Nicolae



RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat: PURCARIU DANUT				
Funcția publică : SECRETAR COMUNA				
Data ultimei promovari:.....				
Numele si prenumele evaluatorului: SOVREA NICOLAE				
Funcția: PRIMAR				
Perioada evaluata de la : 01.01.2018 la 31.12.2018				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:				
1. Responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal "Regulamentul nr.679/2016 privind protectia datelor fcu caracter personal"				
Obiective in perioada evaluata				
	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondera) %	Nota
1.Activitatea de pregatire a sedintelor Consiliului Local (indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local , efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului verbal al sedintelor de consiliu, redactarea hotararilor de consiliu local, comunicarea acestora in termenul prevazut de lege si aducerea la cunostiinta publica in conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica)	20		100	5
2.Pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului Local si a comisiilor de specialitate ale acestuia	10		100	5
3.Redactarea si avizarea pentru legalitate a dispozitiilor primarului, comunicarea acestora in termenul prevazut de lege si aducerea la cunostiinta publica in conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica	15		100	5
4.Intocmire documentatie privind deschidere succesiuni prin completarea anexei nr.24	10		100	5
5.Activitatea de protectie civila si fond funciar	15		100	5
6.Activitatea de stare civila, operare Regitru Electoral	5		100	5
7.Activitate de secretariat, legalizare semnaturi de pe inscristurile prezentate de parti si confirmarea autenticitatii copiilor cu actele originale, in conditiile legii si inregistrarea contractelor de arenda	10		100	5
8.Activitatea de coordonare a activitatii compartimentelor din subordine: Stare civila, Asistenta sociala, Fond funciar, Disciplina in constructii, Situatii de urgenta si administrativ, Relatii cu publicul si registratura	5		100	5
9.Intocmire documente necesare in instanta de judecata, alte documente cu caracter juridic	5		100	5
10.Indeplinirea atributiilor privind asigurarea transparentei si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, a actelor, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare	5		100	5

Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere)%	Nota
1.				
2.				
3.				

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor : 5,00

Criteriaile de performanta utilizate in 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 obtine cele mai bune rezultate	5			
6.Competenta decizionala	5			
7.Capacitatea de a delega	5			
8.Abilitati in gestionarea resurselor umane	5			
9.Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	5			
10.Abilitati de mediere si negociere	5			
11.Obiectivitate in apreciere	5			
12.Capacitatea de implementare	5			
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5			
14.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	5			
15.Capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite	5			
16.Capacitatea de analiza si sinteza	5			
17.Creativitate si spirit de initiativa	5			
18.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	5			
19.Competenta in gestiunea resurselor alocate	5			

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta: 5,00

Nota finala a evaluarii: **5,00**

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2

Calificativul evaluarii: **FOARTE BINE**

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultati obiective intimpinate in perioada evaluata:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observatii:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. Activitatea de pregatire a sedintelor Consiliului Local (indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului verbal al sedintelor de consiliu, redactarea hotararilor de consiliu local, comunicarea acestora in termenul prevazut de lege si aducerea la cunostiinta publica in conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica)	20		Permanent
2. Pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local si a comisiilor de specialitate ale acestuia	10		Permanent
3. Redactarea si avizarea pentru legalitate a dispozitiilor primarului, comunicarea acestora in termenul prevazut de lege si aducerea la cunostiinta publica in conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica	15		Permanent
4. Intocmire documentatie privind deschidere succesiuni prin completarea anexei nr.24	10		Permanent
5. Activitatea de protectie civila si fond funciar	15		Permanent
6. Activitatea de stare civila, operare Regitru Electoral	5		Permanent
7. Activitate de secretariat, legalizare semnaturi de pe inscristurile prezentate de parti si confirmarea autenticitatii copiilor cu actele originale, in conditiile legii si inregistrarea contractelor de arenda	10		Permanent
8. Activitatea de coordonare a activitatii compartimentelor din subordine: Stare civila, Asistenta sociala, Fond funciar, Disciplina in constructii, Situatii de urgenta si administrativ, Relatii cu publicul si registratura.	5		Permanent
9. Intocmire documente necesare in instanta de judecata, alte documente cu caracter juridic	5		Permanent
10. Indeplinirea atributiilor privind asigurarea transparente si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, a actelor, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare	5		Permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:

- 1.....
- 2.....

Comentariile functionarului public evaluat:

Numele si prenumele functionarului public : **PURCARIU DANUT**

Functia: **SECRETAR COMUNA**

Semnatura functionarului public evaluat.....

Data: _____

Numele si prenumele evaluatorului: **SOVREA NICOLAE**

Functia: **PRIMAR**

Semnatura evaluatorului.....

Data: _____

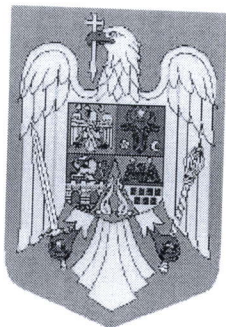
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:

Functia:

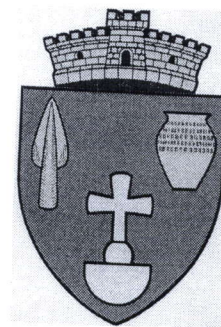
Semnatura persoanei care contrasemneaza:.....

Data: _____



JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ALBEȘTI
Nr.1001 din 08.02.2019
CUI :5902730

Comuna Albești, str.Lungă nr.123, cod 547025, tel. - (0265) – 778001; tel.-fax-(0265)– 777168
e-mail albesti@cjmures.ro, e-mail primariaalbesti@teleson.ro
<http://www.e-primarii.ro/~albesti>
<http://www.comunaalbesti.ro>



EXPUNERE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei pentru anul 2018

În conformitate cu prevederile art.62[^]3 alin.1 lit.e) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local. Pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale realizate de secretarul comunei Albești am analizat activitatea acestuia, pe baza cerințelor funcției publice de conducere și compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute în mod efectiv. Analizând aceasta activitate, se poate constata că secretarul comunei a realizat atribuțiile aferente funcției publice de secretar cât și atribuții în domeniul stare civilă și atribuții privind activitatea curentă a comunei Albești. Rezultatele activității depuse sunt apreciate ca “foarte bune” și am convingerea că și membrii consiliului local vor acorda un calificativ profesional corespunzător rezultatelor obținute. În baza calificativului pe care îl va acorda Consiliu local, va fi elaborat raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru persoana care ocupă în prezent funcția publică de conducere de secretar al comunei Albești. Calificativele care se pot acorda conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sunt:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acorda calificativul nesatisfăcător,
- b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acorda calificativul satisfăcător
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acorda calificativul bine
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acorda calificativul foarte bine

Criteriile de performanță pe baza cărora se va elabora raportul de evaluare sunt cele prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, respectiv:

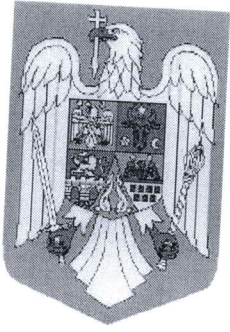
- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control

- Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
- Competenta decizionala
- Capacitatea de a delega
- Abilitati in gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
- Abilitati de mediere si negociere
- Obiectivitate in apreciere
- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Creativitate si spirit de initiativa
- Capacitatea de planificare si de actiuna strategic
- Competenta in gestionarea resurselor alocate

In urma celor expuse mai sus, supun spre dezbateri și aprobare proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei pentru anul 2018.

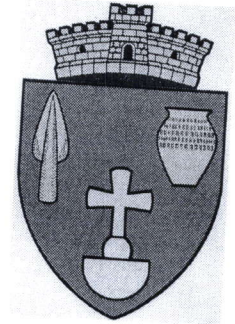
PRIMAR
Sovrea Nicolae





JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ALBEȘTI
Nr.1002 din 08.02.2019
CUI :5902730

Comuna Albești, str.Lungă nr.123, cod 547025, tel. - (0265) -
778001; tel.-fax-(0265)- 777168
e-mail albesti@cjmures.ro, e-mail primariaalbesti@teleson.ro
<http://www.e-primarii.ro/~albesti>
<http://www.comunaalbesti.ro>



R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei pentru anul 2018

Potrivit art.62⁶ din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Conform prevederilor art.30 din OUG 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, **evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2018 se realizează până la data de 31 martie 2019.**

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

În conformitate cu prevederile art. art.62³ alin.1 lit.e) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local.

În baza calificativului pe care îl va acorda Consiliu local, va fi elaborat raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru persoana care ocupă în prezent funcția publică de conducere de secretar al comunei Albești. Criteriile de performanță pe baza cărora se va elabora raportul de evaluare sunt cele prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Albești, îndeplinește cerințele de legalitate, necesitate și oportunitate pentru a fi înaintat consiliului local al comunei Albești spre aprobare.

