

ROMANIA
JUDETUL MURES
COMUNA ALBESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.10

din 14.03.2019

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;

Vazând avizele comisiilor de specialitate cu nr.2134, 2143 și 2148/14.03.2019;

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 măsuri 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 cunostința 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
RADU IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR PURCARIU DĂNUȚ

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 (pondere) %	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 inscrisurile 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 inscrisurile 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 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		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:			

PRESEDINTE DE SEDINTA,
RADUJOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR PURCARIU DĂNUȚ