

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORNU

HOTĂRÂRE

privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru activitatea desfășurată în anul 2017

În temeiul art. 45 alin. (1) și cel al art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 36 alin. alin.(1), alin.(2) lit. a) și cele ale alin. (3) raportate la cele ale art. 116 și 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- b) art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- c) Legii privind Codul de conduită a funcționarilor publici nr.7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- d) art. 107 alin. (2) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

luând act de :

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Cornu, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr.723/22.01.2018;
- b) raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate, înregistrat sub nr. 724/22.01.2018;
- c) raportul de activitate elaborat de secretarul comunei, înregistrat sub nr. 628/22.01.2018;
- d) raportul Comisiei de specialitate nr. 3 a Consiliului Local;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORNU adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. – Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale privind pe doamna Daniela IANCU, secretarul comunei, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei pentru activitatea desfășurată în anul 2017 se face de primarul comunei, pe baza propunerilor Consiliului Local al comunei Cornu, prevăzute în anexa aprobată prin art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 118 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei www.primariacornu.ro și se transmite către:

- Primarul UAT CORNU, domnul Cornel NANU,
- Instituția Prefectului județul Prahova.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,
Angelica Elena IONESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI,
Daniela IANCU

Cornu, 30 ianuarie 2018
Nr. 10

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.10/30.01.2018

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale**

<i>Prenumele și numele funcționarului public evaluat:</i>	Daniela IANCU
<i>Funcția publică de conducere:</i>	SECRETARUL COMUNEI
<i>Treapta de salarizare:</i>	II
<i>Data ultimei promovări:</i>	octombrie 2010
<i>Prenumele și numele evaluatorului:</i>	Cornel NANU
<i>Funcția:</i>	PRIMARUL COMUNEI
<i>Perioada evaluată:</i>	de la 01.01.2017 la 31.12.2017
<i>Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: specializare în domeniul achizițiilor publice, instruire de aplicare a noilor acte normative din domeniu, intrate în vigoare în anul 2016</i>	

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderi) %	Nota
1	Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; Convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local; Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; Organizarea arhivei și a evidenței hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Comunicarea actelor administrative.	20	0% hotărâri atacate în contencios administrativ; 0% hotărâri anulate; 0% dispoziții atacate în contencios administrativ; 0% dispoziții anulate;	100	5
2	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	2	0% dosare nesoluționate	90	4
3	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	3	5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor	90	4
4	Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale. Organizarea alegeri locale si alegeri parlamentare	10	1% persoane omise în LEP 5 % acte de stare civilă rectificate sau anulate; 5 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate;	100	5

	Coordonarea compartimentelor și activităților : juridic; starea civilă, autoritate tutelară, asistența socială, registrul agricol și urbanism/amenjarea teritoriului; arhivă; relații publice		95 % terenuri și construcții înregistrate și pentru care s-au stabilit sarcini fiscale; 95% certif. de urbanism și autorizații de constr. valabile; 95 % litigii câștigate, în care comuna este parte.		
5	Coordonarea compartimentului de resurse umane	5	100% contracte de muncă și acte adiționale la CIM; 100% evaluarea performanțelor profesionale personal din subordine; 100% actualizare fișe de post; 100% elaborarea organigramei, statelor de funcții; pla ocupare f publice ; 100% elaborare plan de măsuri pregătire profesională a personalului; 100% gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.	100	5
6	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	5	90% bunuri inventariate în patrimoniul comunei	100	5
7	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	40	Minim 2 proiecte cu finanțare externă: elaborare cereri de finanțare/ implementare;	100	5
8	Alte atribuții	5	95% declarații de avere și decl. de interese pt.aleși locali și funcționari publici primite, publicate pe site; 95% audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; 100% acces la informațiile de interes public; 100% soluționare petiții, sesizări, reclamații; 95% Inventarierea dosarelor din arhiva primăriei pentru anul 2015; 95% Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei; 95% Gestionarea registrului electoral național – program informatic; 100% activitate ca membru în 4 comisii de evaluare oferte.	100	5

Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:			4,75		
Nr. crt.	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	4			
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5			
6	Capacitatea decizională	5			
7	Capacitatea de a delega	4			
8	Abilități 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	Capacitatea de implementare	5			
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5			
14	Capacitatea 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 de planificare și de acțiune strategică	5			
19	Competența în gestionarea resurselor alocate	5			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,89					
Nota finală a evaluării: 4,82					
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2					
Calificativul evaluării:			FOARTE BINE		
Rezultate deosebite:					
1.					
2.					
3.					
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada de evaluare:					
1.					
2.					
Alte observații:					
1.					
2.					

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1	<p>Atribuțiile prevăzute de legea administrației publice locale.</p> <p>participă la ședințele consiliului local;</p> <p>avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumânduși răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;</p> <p>avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;</p> <p>asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;</p> <p>organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;</p> <p>asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în condițiile Legii;</p> <p>asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;</p> <p>asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;</p> <p>pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;</p> <p>ține evidența dispozițiilor emise de primar ;</p> <p>ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local ;</p> <p>întocmește lucrările privind deschiderea procedurilor succesoriale; ține registrul special pentru evidența sesizărilor; comunică sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale camerei notarilor publici, în condițiile legii;</p>			permanent
2	<p>Asistență socială, autoritate tutelară: atribuții delegate:</p> <p>Îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.</p> <p>Organizarea și coordonarea Serviciului public de asistență socială la nivelul primăriei.Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;</p> <p>Întocmirea dosarelor beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;</p>			permanent
3	<p>Stare civilă : atribuții delegate:</p> <p>îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;</p> <p>înregistrează actele și faptele de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă și a normelor de aplicare;</p> <p>păstrează, gestionează și eliberează actele și certificatele de stare civilă;</p> <p>păstrează registrele de stare civilă, exemplarul I și evidența registrelor de stare civilă;</p> <p>transcrie și întocmește ulterior actele de stare civilă;</p> <p>întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă și operează deciziile în registrele de stare civilă;</p> <p>efectuează lucrări de rectificare, anulare și completare acte de stare civilă;</p>			permanent

<p>4</p>	<p>Managementul resurselor umane: atribuții delegate</p> <p>Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite în portalul informatic al Agenției naționale a funcționarilor publici în condițiile legii.</p> <p>Coordonează elaborarea strategiilor de personal, urmărește utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.</p> <p>Elaborează organigrama, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele interne și alte acte administrative pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate.</p> <p>Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pentru toate categoriile de personal : demnitari, funcționari publici, personal contractual ;</p> <p>Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;</p> <p>Elaborează programele de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului.</p> <p>Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Acordurilor/Contractelor colective de muncă și ține evidența sancțiunilor disciplinare.</p> <p>Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte .</p> <p>Întocmește lucrările privind organizarea examenelor/ concursurilor de ocupare a posturilor vacante ;</p> <p>Ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale, întocmite de șefii de compartimente respectivi.</p> <p>Intocmește lunar pontajul aparatului de specialitate al primarului, a asistenților sociali și a consilierilor prezenți la ședințele de consiliu și ședințele de comisii.</p>	<p>permanent</p>
<p>5.</p>	<p>Organizează, coordonează și verifică activitățile personalului din direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele subordonate conform organigramei comunei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.</p> <p>Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol</p> <p>Coordonează activitățile și procedurile legale privind evidența patrimoniului public și privat al comunei</p> <p>Coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar</p> <p>Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de arhivă</p> <p>Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de soluționare petiții, sesizări, reclamații</p> <p>Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de accesul la informațiile de interes public.</p>	<p>permanent</p>
<p>6</p>	<p>Alte atribuții conform fișa postului:</p> <p>Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate de compartimentul de urbanism.</p> <p>Răspunde de procesul de înregistrare, verificare și raportare a declarațiilor de avere și de interese</p> <p>Asigură organizarea tehnică a alegerilor europarlamentare, generale, locale și a referendumurilor;</p> <p>Gestionează registrului electoral național – program informatic; răspunde de tipărirea listelor electorale pentru toate scrutiunile;</p> <p>Răspunde de păstrarea și utilizarea sigiliilor primarului și consiliului local, în condițiile legii</p>	<p>permanent</p>

Participă în comisiile în care este nominalizat, conform atribuțiilor stabilite prin actul de nominalizare și a actelor normative în domeniul respectiv.	
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pt care se va face evaluarea:	
1. Specializare în domeniile stare civilă și evidența populației	
2. Perfecționare management administrație publică	
3. Perfecționare în domeniul resurselor umane	
Comentariile funcționarului public evaluat:.....	
Semnătura funcționarului public evaluat: <i>Daniela IANCU</i> ✍	Semnătura evaluatorului: <i>Cornel NANU</i> ✍
Data:	Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: Nu este cazul	

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,

Angelica Elena IONESCU