

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORNU

HOTĂRÂRE

privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2016

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 calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr.1206/16.01.2017;
- b) raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate, înregistrat sub nr. 1207/16.01.2017;
- c) raportul de activitate elaborat de secretarul comunei, înregistrat sub nr. 636/26.01.2017;
- 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, secretarului 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 2016 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,
Ioan MANTA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI,
Daniela IANCU

Cornu, 28 februarie 2017

Nr. 14

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2016

În conformitate cu prevederile art.107 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei 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 Cornu am solicitat elaborarea unui raport de activitate a acestuia pe baza cerințelor funcției publice de conducere și compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute în mod efectiv. Analizând acest raport de activitate, se poate constata că secretarul comunei a realizat atribuțiile aferente funcției publice de secretar cât și atribuții în domeniul managementului de proiect, achiziții publice, resurse umane, stare civilă, arhivă, etc. Rezultatele activității depuse sunt apreciate ca foarte bune și am convingerea că și membrii consiliului local vor fi de acord cu calificativul profesional prevăzut în Raportul de evaluare elaborat.

În baza propunerilor Consiliului local, se va finaliza raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru persoana care ocupă în prezent funcția publică de conducere de secretar al comunei Cornu. Calificativele care se pot acorda conform HG 611/2008 sunt : *nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine*.

Criteriile de performanță pe baza cărora se elaborează raportul de evaluare sunt cele prevăzute în HG 611/2008, anexa nr.5, 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
- Capacitate 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 a actiona strategic
- Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Față de cele mai sus, prezint spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre privind propunerea acordării calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2016.

Primar,
Cornel Nanu

SECRETAR COMUNA CORNU - JUDEȚUL PRAHOVA

Nr.636/26.01.2017

RAPORT DE ACTIVITATE pentru perioada 01.01.2016-31.12.2016Numele si prenumele – **IANCU DANIELA**Functia publica ocupată- **SECRETAR COMUNA CORNU**Gradul de salarizare : **secretar comună de nivelul II**Data ultimei promovări : **octombrie 2010, numită în funcția publică de secretar**Perioada evaluată : **de la 01.01.2016 la 31.12.2016**Studii : **Superioare – Facultatea de Litere și Științe – specializarea Științe administrative – Universitatea Petrol-Gaze Ploiești ; Masterat « Administrație publică și Integrare europeană »**Programe de formare urmate în perioada evaluată : specializare în domeniul *achizițiilor publice*, instruire de aplicare a nilor acte normative din domeniu, intrate în vigoare în anul 2016.

Nr. Crt.	Obiective	Rezultate
1.	Indeplinirea atribuțiilor prevazute în legea 215/2001 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; Asigurarea procedurii de 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 statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Comunicarea actelor administrative.	În anul 2016 au fost convocate și s-au desfășurat 9 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 74 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei sau a unor consilieri locali, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: <ul style="list-style-type: none">- buget local, cont de execuție, impozite și taxe, sit.financiare;- investiții și achiziții publice, proiecte pt.atragere fonduri;- finanțare tineret, sport, religie, evenimente culturale- asistență socială, venit minim garantat,- state de funcții, organigrame, plan de ocupare f publice vacante; regulamente, proceduri administrative;- situații de urgență;- inventarul public și privat al comunei;- gestiunea societății cu capital de stat Utilități Apaserv;- parteneriate, asocieri, asociații dezv.intercomunitară;- rapoarte de activitate, manifestări culturale;- reorganizare rețea învățământ, burse școlare, stimulente educaționale învățământ preșcolar; alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat;- numire președinte de ședințe;- organizarea ședinței de constituire a Consiliului Local, a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și alegerea viceprimarului ca urmare a alegerilor locale din iunie 2016; actualizare ROF C.L.;- alegerea și aprobarea modelului de steag al comunei; În anul 2016 primarul comunei Cornu a emis un nr. de 255 dispoziții, din care: -59 în domeniul resurselor umane, asistenți personali, personae cu handicap grav; -164 în domeniul ajutoarelor sociale, ajutoare de urgență,ajutoare pt.încălzirea locuinței, ajutoare alimentare, alocații de susținere, stimulente educaționale, etc.; -11 pentru constituire diverse comisii;

		<p>-9 convocări ședințe CL; -6 pentru instituire curatelă; -3 privind regulamente/proceduri privind activ.executivă; -3 privind bugetul local. In anul 2016 nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.</p>
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor fondului funciar. ▪ participarea la ședințele convocate de președintele comisiei de inventariere– 2 ședințe și redactarea corespondenței specifice; ▪ punerea la dispoziția Comisiei a anexelor și hotărârilor comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cu evidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adeverințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate; ▪ elaborarea documentelor de soluționare a dosarelor și cererilor, în finalizării procesului de restituire; ▪ inventarierea/actualizarea suprafețelor de izlazuri, pentru realizarea amenajamentului pastoral al comunei.
3.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2016, s-au întocmit un număr de 48 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).
4.	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, completată și modificată. Elaborare 12 acte de deces, 4 acte de căsătorie și 11 duplicate certificate de stare civilă. Actualizarea programului informatic Registrul Electoral Național (radiere personae decedate).
5.	Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, cărți de muncă, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avizarea doc. de încetare a contractelor individuale de muncă(5) de elaborare CIM noi (6), a actelor adiționale(58 acte adiționale) și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii și a legislației privind salarizarea personalului; ▪ elaborarea documentațiilor privind numirea în funcție/reluarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2), precum și modificarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2); ▪ actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de conducere/execuție; ▪ evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine; ▪ organizarea comisiei de disciplină și a comisiei paritare; ▪ elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP; ▪ elaborarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice și comunicarea la ANFP; ▪ elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a personalului; ▪ gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.

6.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozitivelor Primarului privind închirierea/concesionarea, vânzarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale. ▪ Intocmirea contractelor/actelor adiționale privind închirierea, comodatul și concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale și domeniului privat al acesteia și urmărirea executării acestora. ▪ Elaborarea procedurilor administrative pentru măsurători cadastrale, identificare, înscrierea în cartea funciară a bunurilor din domeniul public și privat. ▪ Elaborarea procedurilor administrative pentru gestionarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
7.	Domeniul proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>1. Membru în echipa de implementare a Proiectului "Modernizarea rețelei de drumuri de interes local în comuna Cornu, județul Prahova", pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, Sub-măsura 7.2 – „Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de bază la scară mică” sesiunea octombrie-decembrie 2015.</p> <p>2. Membru în echipa de implementare a Proiectului "Extinderea capacității de stocare a apei potabile în gospodăria de apă, modernizarea și reabilitarea rețelei de apă în comuna Cornu, județul Prahova", pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, Sub-măsura 7.2 – „Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de bază la scară mică” sesiunea octombrie-decembrie 2015.</p> <p>Responsabilități: asistent coordonator proiect; responsabil juridic; membru în comisiile de achiziții publice.</p>
8.	Organizarea alegeri locale și alegeri parlamentare	Asigurarea condițiilor tehnice și realizarea activităților relementate de actele normative pentru desfășurarea alegerilor locale și a alegerilor parlamentare.
9.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tuelara-asistenta sociala, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol; registratură-relații publice; arhivă	<ul style="list-style-type: none"> -Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; -Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; -Asistență de specialitate la formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată; - Avizarea dosarelor de prestații sociale și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate; - Asistența de specialitate a persoanelor în vârstă în fața notariatului public pentru perfectarea unor contracte cu clauze de întreținere. - Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare; -Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;
10.	Alte activități :	<p>1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei: declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici;</p> <p>2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene pentru obținerea fondurilor necesare activității proprii(Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Economiei, Ministerul</p>

		<p>Agriculturii, Compania Națională de Investiții, Administrația Fondului pentru Mediu, Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, etc.);</p> <p>3. Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;</p> <p>4. Asigurarea accesului la informațiile de interes public;</p> <p>5. Actualizarea fișei localității Cornu;</p> <p>6. Actualizarea atribuțiilor comisiilor de apărare /situațiilor de urgență</p> <p>7. Inventarierea dosarelor din arhiva primăriei pentru anul 2015;</p> <p>8. Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei;</p> <p>9. Gestionarea registrului electoral național – program informatic.</p> <p>10. Membru în 4 comisii de evaluare oferte.</p>
--	--	--

Obiective pentru următoarea perioadă: 01.02. 2017 - 31.12.2017 :

Nr. Crt.	Obiective	Termen de realizare
1	<p>Indeplinirea atribuțiilor prevăzute în legea 215/2001</p> <ul style="list-style-type: none"> - participarea la ședințele de consiliu local - coordonarea compartimentelor juridic, stare civilă-evidența persoanei, autoritate tutelară servicii asistență socială, registrul agricol, relații publice - avizarea de legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor - pregătirea ședințelor de consiliu local - asigurarea comunicării actelor normative ale consiliului local - eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local 	Permanent
2	Gestionarea activității resurse umane	permanent
3	Asigurarea condițiilor tehnice și realizarea activităților reglementate de actele normative pentru desfășurarea scrutinelor electorale. Gestionarea Registrului electoral național – program informatic privind evidența secțiilor de votare și a alegătorilor arondați pe secții de votare.	La termenele prevăzute de actele normative electorale
4	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice	permanent
5	Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și finalizarea eliberării titlurilor de proprietate Finalizarea amenajamentului pastoral și înaintarea acestuia spre aprobare Consiliului local	Trimestrul I 2017
6	Implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte	permanent
7	Asigurarea accesului la informațiile de interes public Redactarea raportelor privind transparența decizională și accesul la informații publice și publicarea acestora pe site-ul primăriei.	Permanent Trimestrul I 2017
8	Participarea la asociațiile de dezvoltare intercomunitară	Permanent
9	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tutelară-asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol; registratură-relații publice-arhivă.	Permanent
10	Elaborarea procedurilor succesoriale și a actelor de stare civilă	Permanent

Secretarul comunei Cornu
Daniela IANCU

RAPORT DE SPECIALITATE
privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale
pentru secretarul comunei pentru anul 2016

Temeiul juridic al proiectului de hotărâre inițiat îl constituie:

- **prevederile art. 69 din Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

(4) In cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(5) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aproba prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.

- **prevederile art.107 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local.

- **prevederile art. 116 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care precizează: *Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orașului, municipiului, județului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.*

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, doamna Daniela IANCU, s-a realizat de către primarul comunei Cornu pentru activitatea desfășurată în anul 2016, pe baza raportului de activitate desfășurată în anul 2016, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului. Pentru evaluare s-au utilizat formularele nr.5 și 6 prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concluzii:

Proiectul de hotărâre inițiat de de primarul comunei Cornu îndeplinește cerințele de legalitate, necesitate și oportunitate pentru a fi înaintat Consiliului Local al comunei Cornu spre aprobare.

Director executiv,
Daniela CHIȚU

Șef serviciu,
Denisa DĂNCESCU

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L P R A H O V A
P R I M A R U L C O M U N E I C O R N U

Cod.107180, Localitatea Cornu, satul Cornu de Jos, bdul Eroilor,750,
Tel:0244-367461; fax:0244-367402 ; e-mail: primariacornu@gmail.com

Dosar : **RU-2017**

Nr. 778 Data 31.01 .2017

Model potrivit anexei nr. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008
Anexa la Hotărârea Consiliului local nr./2017

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

Prenumele și numele funcționarului public evaluat:	Daniela IANCU
Funcția publică de conducere:	SECRETARUL COMUNEI
Treapta de salarizare:	//
Data ultimei promovări:	octombrie 2010
Prenumele și numele evaluatorului:	Cornel NANU
Funcția:	PRIMARUL COMUNEI
Perioada evaluată:	de la 01.01.2016 la 31.12.2016
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	

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder) %	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	2	5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor	90	4
4	Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale. Organizarea alegeri locale si alegeri parlamentare Coordonarea compartimentelor și activităților : juridic; starea civilă, autoritate tutelară, asistența socială, registrul agricol și urbanism/amenjarea teritoriului; arhivă; relații publice	20	1% persoane omise în LEP 5 % acte de stare civilă rectificate sau anulate; 5 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; 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.	100	5

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.publique ; 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 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	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.
- 3.

Alte observații:

- 1.
- 2.
- 3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
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.	15	5 % hotărâri atacate în contencios administrativ; 5% hotărâri anulate; 5% dispoziții atacate în contencios administrativ; 5% dispoziții anulate;	
2	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	2	0% dosare nesoluționate	

3	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	3	5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor	
4	Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale. Coordonarea compartimentelor și activităților de starea civilă, autoritatea tutelară, asistența socială, registrul agricol și urbanism/amenjarea teritoriului	10	1% persoane omise în LEP 5 % acte de stare civilă rectificate sau anulate; 5 % măsuri de ocrotire sesizate, contestate, anulate; 5 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; 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% organizare examene promovare în trepte profesionale și concursuri pentru ocupare posturi vacante; 100% elaborarea organigramei, statelor de funcții ; 100% elaborare plan de măsuri pregătire profesională a personalului; 100% gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.	
6	Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale	5	99% persoane înscrise în Listele electorale permanente 100% Gestionarea registrului electoral național – program informatic; 100% liste electorale tipărite 100% organizare secții de votare	
7	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	50	2 contracte de finanțare proiecte semnate - în implementare - ;	
8	Alte atribuții	10	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; 100% activitate ca membru în comisii de evaluare oferte.	

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. Specializare în domeniile stare civilă și evidența populației
2. Perfecționare management administrație publică și tehnică legislativă
3. Perfecționare în domeniul resurselor umane

Comentariile funcționarului public evaluat:

.....

Semnătura funcționarului public evaluat:

Daniela IANCU

.....

Semnătura evaluatorului:

Cornel NANU

.....

Data: 31.01.2017

Data: 31.01.2017

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Nu este cazul

Prenumele și numele persoanei care contrasemnează:

.....

Funcția:

.....

Semnătura:

.....

Data:

.....