

**HOTĂRÂRE**

**privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2014**

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 prevederile:

- a) art. 36 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) 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.1111/30.01.2015;
- b) raportul de activitate elaborat de secretarul comunei, înregistrat sub nr. 1110/30.01.2015;
- c) raportul Comisiei de specialitate nr. 3 a Consiliului Local;

**CONSILIUL LOCAL AL C O M U N E I C O R N U adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** – Consiliul Local propune acordarea calificativului „*Foarte bine*” secretarului comunei Cornu, doamna Iancu Daniela, pentru activitatea desfășurată în anul 2014.

**Art.2.** – (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, va fi întocmit de primarul comunei, pe baza propunerii prevăzute la art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 118 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

**Art.3.** – Secretarul comunei CORNU comunică prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor interesate.

**PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,  
Nicolae ZIDARU**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL COMUNEI ,  
Daniela IANCU**

**SECRETAR COMUNA CORNU - JUDEȚUL PRAHOVA**

Nr.1110/30.01.2015

**RAPORT DE ACTIVITATE pentru perioada 01.01.2014-31.12.2014**Numele si prenumele – **IANCU DANIELA**Funcția publică 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 01.01.2013 la 31.12.2013**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 ; **instruire în domeniul corecții financiare, control și recuperare în materia fondurilor europene ;**

Nr. Crt.	Obiective	Rezultate
1.	<p>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în legea 215/2001</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- convocare sedinte de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora</li><li>- elaborarea dispozițiilor primarului, comunicarea acestora și punerea în executare</li></ul>	<p>În anul 2014 au fost convocate și s-au desfășurat 9 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 73 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- buget local, cont de execuție, impozite și taxe, sit.financiare;</li><li>- investiții și achiziții publice, proiecte pt.atragere fonduri;</li><li>- asistență socială, venit minim garantat,</li><li>- state de funcții, organigrame, regulamente,</li><li>- situații de urgență;</li><li>- inventarul public și privat al comunei, PUZ-uri; gestionare pajiști;</li><li>- licitații închirieri;</li><li>- parteneriate, asocieri, asociații dezvolt.intercomunitară;</li><li>- rapoarte de activitate, manifestări culturale;</li><li>- reorganizare rețea învățământ, burse școlare, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat;</li><li>- strategii de dezvoltare</li><li>- numire președinte de ședințe;</li></ul> <p>În anul 2014 primarul comunei Cornu a emis un nr. de 340 dispoziții, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-35 în domeniul resurselor umane;</li><li>-266 în domeniul ajutoarelor sociale, ajutoare de urgență,ajutoare pt.încălzirea locuinței, trusouri și indemnizații nou-născuți, alocații complementare, indemnizații persoane cu handicap, etc.;</li><li>-16 pentru constituire diverse comisii;</li><li>-9 convocări ședințe CL;</li><li>-7 pentru instituire curatelă;</li><li>-2 pentru comisii situații de urgență, apărare, evidență militară;</li><li>-5 privind bugetul local.</li></ul> <p>În anul 2014 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"><li>▪ asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor nr.18/1991,</li></ul>

		<p>169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participarea la ședințele convocate de președintele comisiei de inventariere– 4 ședințe și redactarea corespondenței specifice;</li> <li>▪ 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, adevărințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate;</li> <li>▪ centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire;</li> <li>▪ punerea la dispoziția Comisiei a inventarelor actualizate ale bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, inclusiv situația izlazurilor comunale;</li> <li>▪ inventarierea suprafețelor de izlazuri;</li> <li>▪ întocmirea situației terenurilor care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate conform HG 401/2013 și transmiterea acestora la OCPI Prahova, pentru avizare.</li> </ul>
3.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2014, s-au întocmit un număr de 24 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.
5.	Activitatea în 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"> <li>▪ elaborarea contractelor individuale de muncă (2 CIM noi), a actelor adiționale(18 acte adiționale) și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii;</li> <li>▪ elaborarea documentațiilor privind încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2), precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2);</li> <li>▪ actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție</li> </ul> <p>Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP și ITM; Obținere aviz ANFP pentru noua structură a funcțiilor publice urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului;</li> <li>▪ organizarea concursurilor de recrutare (2) și a examenelor de promovare în funcții de conducere (3);</li> <li>▪ gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.</li> </ul>
6.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozitiilor Primarului privind închirierea/concesionarea, vânzarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Elaborarea procedurilor administrative pentru măsurători cadastrale, identificare, înscrierea în cartea funciară a bunurilor din domeniul privat.</li> </ul>

7.	Domeniul proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>1. Managementul unității de implementare a proiectului <b>CENTRALA FOTOVOLTAICĂ DE PRODUCERE A ENERGIEI ELECTRICE DIN CONVERSIA ENERGIEI SOLARE</b> finanțat prin POS CCE AP4/DMI-2-Valorificarea resurselor regenerabile de energie pentru producerea energiei verzi.</p> <p>Asigurarea obținerii tuturor documentelor, avizelor, autorizațiilor solicitate necesare emiterii autorizațiilor de construire.</p> <p>Elaborarea notificărilor privind modificarea graficului de execuție, a cererilor de prefinanțre și a cererilor de rambursare (4 Notificări).</p> <p>Realizarea procedurilor de informare și publicitate a proiectului.</p> <p>Elaborarea rapoartelor de progres trimestriale (4 rapoarte) și a minutelor din ședințele săptămânale.</p> <p>Coordonarea comisiei de evaluare a ofertelor – procedura de licitație deschisă servicii de proiectare. Atribuire contract.</p> <p>Coordonarea comisiei de evaluare a ofertelor – procedura de licitație deschisă lucrări - procedură în desfășurare.</p> <p>Elaborarea documentației de atribuire pentru procedura cerere de oferte atribuire contract de servicii dirigenție de șantier – procedură în desfășurare.</p> <p>2. Coordonarea echipei de implementare a proiectului « <b>Politici anticorupție pentru cetățean într-o administrație responsabilă (PACAR)</b> », proiect derulat de M.D.R.A.P., cofinanțat din Fondul Social European prin programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative – Inovație în Administrație. Redactarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015.</p> <p>-redactarea autoevaluării măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți;</p> <p>-redactarea și transmiterea raportului anual 2014 privind implementarea planului sectorial propriu;</p> <p>-participare la seminarii de instruire în domeniul tehnicilor de măsurare a performanțelor și a tehnicilor de raportare a acțiunilor de prevenire a corupției.</p> <p>3. Identificarea proiectelor prioritare pentru dezvoltarea localității – incluse în portofoliul de proiecte al Strategiei de dezvoltare 2014-2020.</p>
8	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tuelara-asistenta sociala, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol	<p>-Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</p> <p>-Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;</p> <p>-Asistență de specialitate la formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;</p> <p>- 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;</p> <p>- Asistența de specialitate a persoanelor în vârstă în fața notariatului public pentru perfectarea unor contracte cu clauze de întreținere.</p> <p>- Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>-Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;</p>

9	Organizarea alegerilor pentru Parlamentul European și a alegerilor pentru Președintele României	Redactare dispoziții afișaj electoral și delimitare secții de votare. Verificarea și avizarea listelor electorale permanente și liste electorale suplimentare pentru cele 3 secții de votare; Redactare corespondența cu Autoritatea electorală permanentă, Biroul Electoral județean și Instituția Prefectului.
10	Alte activități :	1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei: declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici; 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 Agriculturii, Compania Națională de Investiții, Administrația Fondului pentru Mediu, Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, etc.); 3.Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; 4.Asigurarea accesului la informațiile de interes public; 5.Actualizarea fișei localității Cornu; 6.Actualizarea comisiilor de apărare și a situațiilor de urgență. 7.Inventarierea dosarelor din arhiva primăriei pentru anul 2013; 8.Publicarea actelor administrative și a altor materiale informative pe site-ul comunei; 9.Gestionarea registrului electoral național – program informatic.

Obiective pentru următoarea perioadă: 01.02. 2015 - 31.12.2015 :

Nr. Crt.	Obiective	Termen de realizare
1	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în legea 215/2001 - 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	Propunerea întocmirii unor proiecte de hotărâri de consiliu local după care coordonarea privind ducerea la îndeplinire	permanent
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	Permanent
6	Implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte	permanent
7	Asigurarea accesului la informațiile de interes public	Permanent
8	Participarea la asociațiile de dezvoltare intercomunitară	Permanent
9	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tutelară-asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, registrul agricol	Permanent
10	Elaborarea procedurilor succesoriale și a actelor de stare civilă	Permanent

Secretarul comunei Cornu

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL CORNU  
PRIMAR

Nr. 1111/30.01.2015

## REFERAT DE APROBARE

### La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2014

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 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 Cornu. Calificativele care se pot acorda conform HG 611/2008 sunt : *nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine*.

Criteriile de performanță pe baza cărora se va elabora 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 calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2014.

Primar,

**Cornel Nanu**