

HOTĂRÂRE

privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2015

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.915/26.01.2016;
- b) raportul de activitate elaborat de secretarul comunei, înregistrat sub nr. 905/26.01.2016;
- 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 2015.

Art.2. – (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru activitatea desfășurată în anul 2015, va fi întocmit de primarul comunei, conform anexei nr. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

(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.2. - 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 IONESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI,
Daniela IANCU**

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2015

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 2015.

Primar,
Cornel Nanu

SECRETAR COMUNA CORNU - JUDEȚUL PRAHOVA

Nr.905/26.01.2016

RAPORT DE ACTIVITATE pentru perioada 01.01.2015-31.12.2015Numele 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 01.01.2015 la 31.12.2015**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 *achiziții publice și management financiar* susținută în cadrul proiectului « Politici anticorupție pentru cetățean într-o administrație responsabilă- cod SMIS 40449 » ;
- specializare utilizare aplicație informatică susținută în cadrul proiectului « Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale – cod SMIS 37880 » ;
- instruire specializată utilizare aplicație informatică *Resurse umane* susținută în cadrul proiectului « Sistem informatic destinat gestiunii registrului agricol în format electronic – zona Centru, județul Prahova – cod SMIS 48368 » .

Nr. Crt.	Obiective	Rezultate
1.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute 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 procesului 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 2015 au fost convocate și s-au desfășurat 10 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 83 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, regulamente, proceduri administrative;- situații de urgență;- inventarul public și privat al comunei, PUZ-uri;- gestiunea societății cu capital de stat;- parteneriate, asocieri, asociații dezvolt.intercomunitară;- rapoarte de activitate, manifestări culturale;- reorganizare rețea învățământ, burse școlare, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat;- numire președinte de ședințe; În anul 2015 primarul comunei Cornu a emis un nr. de 273 dispoziții, din care: <ul style="list-style-type: none">-42 în domeniul resurselor umane;-187 în domeniul ajutoarelor sociale, ajutoare de urgență,ajutoare pt.încălzirea locuinței, trusouri și indemnizații nou-născuți, alocații complementare, indemnizații persoane cu handicap, etc.;-23 pentru constituire diverse comisii;

		<p>-10 convocări ședințe CL; -2 pentru instituire curatelă; -2 privind regulamente/proceduri privind activ.executivă; -2 privind bugetul local.</p> <p>In anul 2015 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; ▪ centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire; ▪ inventarierea suprafețelor de izlazuri, pentru amenajamente pastorale.
3.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2015, s-au întocmit un număr de 36 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. Participarea la instruirile tematice organizate de Consiliul județean – Direcția de evidență a persoanelor
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(7) de elaborare CIM noi (10), 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 suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2); ▪ actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție ▪ Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din compartimentele subordonate; ▪ organizarea examenelor de promovare în trepte profesionale(2) și a concursurilor pentru ocupare posturi vacante (2); ▪ organizarea comisiei de disciplină și a comisiei paritare; ▪ elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP și ITM;; ▪ organizarea concursurilor de recrutare (2) și a examenelor de promovare în trepte profesionale (3); ▪ 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 achiziționare bunuri imobile (teren) necesar investițiilor publice;
7.	Domeniul proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>1. Managementul unității de implementare a proiectului CENTRALA FOTOVOLTAICĂ DE PRODUCERE A ENERGIEI ELECTRICE DIN CONVERSIA ENERGIEI SOLARE 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 prefinanțare 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 (30 minute până la 31.08.2015).</p> <p>Coordonarea comisiei de evaluare a ofertelor – procedura de licitație deschisă lucrări și achiziție echipamente. Atribuire contract.</p> <p>Redactarea corespondenței cu Autoritatea de management și Organismul intermediar pentru Energie.</p> <p>2. Coordonarea echipei de implementare a proiectului «Politici anticorupție pentru cetățean într-o administrație responsabilă (PACAR)», 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> <ul style="list-style-type: none"> -redactarea autoevaluării măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți; -redactarea și transmiterea rapoartelor semestriale privind implementarea planului sectorial propriu; -participare la seminarii de instruire în domeniul achiziții publice și management financiar. <p>3. Elaborarea documentelor administrative pentru depunerea 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>4. Elaborarea documentelor administrative pentru depunerea 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</p>

		<p>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>5. Implementarea proiectului „Sistem informatic destinat gestiunii Registrului Agricol în format electronic – zona centru”, în calitate de partener, finanțat prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013, Axa III-Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public, Domeniul major de intervenție 2-Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice, Operațiunea 1-Susținerea implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii la broadband, în parteneriat cu alte 14 localități din județul Prahova. Obiectivul principal este de achiziționare a unui sistem informatic destinat gestiunii Registrului Agricol în format electronic, respectiv achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementarea soluțiilor software. Produsul informatic are ca obiectiv general evidența și centralizarea automată a datelor din registrele agricole existente în primarie.</p>
8	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tuelara-asistenta sociala, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol	<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;
9	Alte activități :	<ol style="list-style-type: none"> 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 atribuțiilorcomisiilor de apărare /situațiilor de urgență 7.Inventarierea dosarelor din arhiva primăriei pentru anul 2014; 8.Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei; 9.Gestionarea registrului electoral național – program informatic. 10.Membru în 4 comisii de evaluare oferte.

Obiective pentru următoarea perioadă: 01.02. 2016 - 31.12.2016 :

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 tuelară 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 relementate de actele normative pentru desfășurarea alegerilor locale și a alegerilor parlamentare.	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	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 tuelară-asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, registrul agricol	Permanent
10	Elaborarea procedurilor succesoriale și a actelor de stare civilă	Permanent

Secretarul comunei Cornu

Daniela IANCU