

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Pentru aprobarea propunerii privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale Secretarului comunei Tatarani, judetul Dambovita pentru anul 2018

Consiliul local al comunei Tatarani, judetul Dambovita intrunit in sedinta ordinara in data de 29.03.2019;

Avand in vedere:

- Raportul de aprobare Nr.1894/06.03.2019 intocmit de Primarul comunei Tatarani judetul Dambovita;
- Prevederile art.30 din OUG.nr.114/2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal- bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene;
- Prevederile art.62², art. 62³ alin.3),art. 62⁶,art.62¹⁰ din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, modificata si completata prin Legea nr. 24/09.01.2019;
- Prevederile art. 13 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.132/2019 pentru modificarea si completarea HG.nr.341/2007 privind intrarea in categoria inaltilor functionari public, managementul carierei si mobilitatea inaltilor functionari publici, precum si pentru modificarea si completarea HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Proiectul de hotarare initiat de Primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita, inregistrat sub nr.1895/06.03.2019;
- Referatul de specialitate nr.1923/07.03.2019 intocmit de secretarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Raportul favorabil de avizare al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Tatarani.

In temeiul art. 36 alin. (2) lit. „a” si alin. (3) lit. „b”, art. 45 alin.1), art. 115 alin. (1) lit. „b” si art.116 alin.1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE:

Art.1. – Consiliul local propune acordarea calificativului „ foarte bine” prevazut in Raportul de evaluarea performantelor profesionale individuale pentru anul 2018 doamnei Mihaila Mioara-secretarului comunei Tatarani, judet Dambovita, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 (1).- Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului comunei se face de catre Primarului comunei Tatarani, domnul Constantin Patru, pe baza propunerii Consiliului local Tatarani, judet Dambovita, prevazuta in anexa si aprobata conform art.1.

(2)- Raportul de evaluarea semnat de evaluator nu se contrasemneaza,conform art.62⁴ din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, modificata si completata prin Legea nr. 24/09.01.2019.

Art.3.- Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga Primarului comunei Tatarani, iar pentru comunicare secretarul comunei.

TATARANI

Nr.....

Data -29.03.2019

PRESEDINTE DE SEDINTA
ANDREI GHEORGHE

Contrasemneaza
Secretar comuna
Mihaila Mioara

Mh



RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici



Autoritatea sau instituția publică: PRIMARIA COMUNEI TATARANI, JUDEȚUL DAMBOVITA
Compartimentul SECRETAR COMUNA

Numele și prenumele functionarului public evaluat: MIHAILA MIOARA
Funcția publică: SECRETAR COMUNA
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului: PATRU CONSTANTIN
Funcția: PRIMAR –

Perioada evaluată: de la 01.01.2018 la 31.12.2018

Programe de formare la care functionarul public a participat în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realiza t (ponde re)%	Nota
1. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat - participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local; - avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale - avizează pentru legalitate dispozițiile primarului	25%	- Relațiile de susținere a activității între Consiliul Local și celelalte compartimente pentru asigurarea legalității, desfășurării ședințelor consiliului local, a evidenței hotărârilor și al păstrării; - Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	100%	5
2. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ; - îndrumă și coordonează activitățile cu caracter juridic, agricol, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul Primăriei comunei Tatarani.	5%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	100%	5
3. Organizează și conduce activitatea de cunoaștere și înțelegere a legilor, hotărârilor guvernamentale, ordonanțelor Guvernului, hotărârilor Consiliului Județean sau Local, ordinele Prefectului, de către toți cetățenii	5%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	100%	5
4. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole ;	10%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	100%	5

zează pentru legalitate certificatele de urbanism și rizațiile de construire, conform prevederilor Legii 0/1991, republicată și modificată	5%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	100%	5
6. Intocmește lucrările privind activitatea de personal al aparaturii proprii al Primarului comunei Tătărani ; - responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 și Ordinul nr.13.601/2008 –formarea profesionala); -responsabil de transmiterea datelor și informațiilor cu privire la evidenta funcțiilor publice și funcționarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 și Ordinul nr.1355/2009)	20%	- Respectarea termenelor legale; - Capacitatea de adaptare la modificările legislative; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	100%	5
7. Secretarul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tătărani.	10%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare;	100%	5
8. Desfășoară activitate conform Legii r.10/2001- privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989	5%	- Respectarea termenelor legale; - Capacitatea de adaptare la modificările legislative; - Promptitudine și capacitate în comunicare;	100%	5
9. Comunică organelor competente documentele privind patrimoniul comunei Tătărani	5%	-Actualizarea și efectuarea modificarilor intervenite asupra bunurilor inventariate în patrimoniul comunei	100%	5
10.Perfecționare continuă privind noile prevederi legislative în domeniu	5%	- Capacitatea de adaptare la modificările legislative	100%	5
11.Alte atribuții dispuse de primar, consiliul local sau cele ce decurg din actele normative în vigoare.	5%	-Respectarea termenelor legale; -Promptitudine și capacitate în comunicare;	100%	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realiza t (ponde re)%	Nota
1.				
2.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 5

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de a organiza	5	-	-	-
2. Capacitate de a conduce	5	-	-	-
3. Capacitate de coordonare	5	-	-	-
4. Capacitate de control	5	-	-	-
5. Capacitate de a obține cele mai bune rezultate	5	-	-	-
6. Competența decizională	5	-	-	-
7. Capacitatea de a delega	5	-	-	-
8. Abilități în gestionarea resurselor umane	5	-	-	-

Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	5	-	-	-
Abilitati de mediere si negociere	5	-	-	-
Obiectivitate in apreciere	5	-	-	-
Capacitate de implementare	5	-	-	-
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	-	-	-
4. Capacitate de asumare a responsabilitatilor	5	-	-	-
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	5	-	-	-
16. Capacitatea de analiza si sinteza	5	-	-	-
17. Creativitatea si spirit de initiativa	5	-	-	-
18. Capacitate de planificare si de a actiona strategic	5	-	-	-
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate	5	-	-	-

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta: 5

Nota finala a evaluarii: $(5+5)/2=5$

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2

Calificativul evaluarii: **"FOARTE BINE"**

Rezultate deosebite:

1. Executarea lucrarilor privind organizarea sedintelor consiliului local
2. Organizare proiecte hotarari si dispozitii
3. Activitate in comisia de fond funciar

Dificultati obiective intapinate in perioada evaluate:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observatii:

1. _____
2. _____
3. _____

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performantat	Termen de realizare
1. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat -participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local; - avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale - avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului	25%	-Relatiile de sustinere a activitatii intre Consiliul Local si celelalte compartimente pentru asigurarea legalitatii desfășurării sedintelor consiliului local, a evidentei hotărârilor și al păstrării; - Respectarea termenelor legale; -Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	31.12.2019
2. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ; - îndrumă și coordonează activitățile cu caracter juridic, agricol, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul Primăriei comunei Tatarani.	5%	- Respectarea termenelor legale; -Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	31.12.2019
3. Organizează și conduce activitatea de cunoaștere și înțelegere a legilor, hotărârilor guvernamentale,	5%	- Respectarea termenelor legale; -Promptitudine și capacitate în	31.12.2019

anțelor Guvernului, hotărârilor Consiliului Județean Local, ordinele Prefectului, de către toți cetățenii		comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	
Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole ; - desfășoară activitate –înregistrarea contractelor de arenda;	10%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	31.12.2019
5. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată și modificată	5%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	31.12.2019
6. Intocmește lucrările privind activitatea de personal al aparatului propriu al Primarului comunei Tătărani ; - responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 și Ordinul nr.13.601/2008 –formarea profesionala); - responsabil de transmiterea datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 și Ordinul nr.1355/2009)	20%	- Respectarea termenelor legale; - Capacitatea de adaptare la modificările legislative; - Promptitudine și capacitate în comunicare; - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	31.12.2019
7. Secretarul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tătărani.	10%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare;	31.12.2019
8. Desfășoară activitate conform Legii r.10/2001- privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989	5%	- Respectarea termenelor legale; - Capacitatea de adaptare la modificările legislative; - Promptitudine și capacitate în comunicare;	31.12.2019
9. Comunică organelor competente documentele privind patrimoniul comunei Tătărani	5%	- Actualizarea și efectuarea modificărilor intervenite asupra bunurilor inventariate în patrimoniul comunei	31.12.2019
10. Perfectionare continua privind noile prevederi legislative în domeniu	5%	- Capacitatea de adaptare la modificările legislative	31.12.2019
11. Alte atribuții dispuse de primar, consiliul local sau cele ce decurg din actele normative în vigoare.	5%	- Respectarea termenelor legale; - Promptitudine și capacitate în comunicare;	31.12.2019

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

1. Drept administrativ și contencios administrativ – cod 5.5

2.

3. _____

3. _____

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: MIHAILA MIOARA

Funcția: SECRETAR COMUNA

Semnătura funcționarului public evaluat: _____

Data:2019

Numele si prenumele evaluatorului: PATRU CONSTANTIN

Functia: PRIMAR

Semnatura evaluatorului:

Data:2019

Mentii privind modificarea raportului de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii:²

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: PATRU CONSTANTIN

Functia: PRIMAR

Semnatura persoanei care contrasemneaza:

Data:2019

Comentariile functionarului public evaluat:³

Numele si prenumele functionarului public evaluat:⁴

Semnatura:

Data:

Mentii privind modificarea raportului de evaluare in urma aditerii contestatiei:⁵

Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice:⁶

Semnatura

Data:

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁵ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestatiei.

⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestatiei.

PRESEDINTE DE SEDINTA
ANDREI GHEORGHE

