

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
BODESTI

HOTĂRÂRE

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

In 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 Bodești, 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 BODEȘTI adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale privind pe domnul Bostan Ionel, 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 2017 se face de primarul comunei, pe baza propunerilor Consiliului Local al comunei Bodești, 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. - Secretarul comunei Bodesti va comunica și înainta prezenta hotărâre autoritaților si persoanelor interesate.

Nr. 3 din 30.01.2018

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 12 voturi pentru; 0 voturi contra; 0 abțineri.

La ședință au fost prezenți 12 consilieri din numărul de 13 consilieri în funcție.

Președinte de ședință,
Lazăr Gheorghe

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar,
Bostan Ionel

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

Prenumele și numele funcționarului public evaluat:	BOSTAN IONEL
Funcția publică de conducere:	SECRETARUL COMUNEI
Treapta de salarizare:	//
Data ultimei promovări:	IANUARIE 2008
Prenumele și numele evaluatorului:	BARNA MARINEL
Funcția:	PRIMARUL COMUNEI
Perioada evaluată:	de la 01.01.2017 la 31.12.2017

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: nu

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	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; 2 hotărâri anulate; 0% dispoziții atacate în contencios administrativ; 0% dispoziții anulate;	90	4
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 : 1. registrul agricol, fond funciar cadastru, 2. registratură, stare civilă și arhivă și 3. asistenta sociala	20	100 % persoane omise în LEP 100 % acte de stare civilă rectificate sau anulate; 100 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; 100% deschiderea procedurilor succesoriale; 95 % litigii câștigate, în care comuna este parte.	100	5

5	Asigurarea activității 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; plan 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	Proiecte cu finanțare externă: participarea la elaborarea 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% coordonarea inventarierii dosarelor din arhiva primăriei; 95% Publicarea actelor administrative pe site-ul comunei; 95% Gestionarea registrului electoral național - program informatic; 100% activitate ca membru în 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 a acționa strategic	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)

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	2	5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor	
4	Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale. Organizarea alegeri locale si alegeri parlamentare Coordonarea compartimentelor și activităților : 1. registrul agricol, fond funciar cadastru, 2. registratură, stare civilă și arhivă și 3. asistenta sociala	20	100 % persoane omise în LEP 100 % acte de stare civilă rectificate sau anulate; 100 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; 100% deschiderea procedurilor succesoriale; 95 % litigii câștigate, în care comuna este parte.	
5	Asigurarea activității 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; plan ocupare f. publice ; 100% elaborare plan de măsuri pregătire profesională a personalului; 100% gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.	
6	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	5	90% bunuri inventariate în patrimoniul comunei	
7	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	40	Proiecte cu finanțare externă: participarea la elaborarea cereri de finanțare/ implementare;	
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% coordonarea inventarierii dosarelor din arhiva primăriei; 95% Publicarea actelor administrative pe site-ul comunei; 95% Gestionarea registrului electoral național - program informatic; 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
4. Perfecționare în domeniul achizițiilor publice

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat: *Bostan Ionel*

Semnătura evaluatorului: *Barna Marinei*

Data: ____ .01.2018

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Nu este cazul

Prenumele și numele persoanei care contrasemnează:	Funcția:	Semnătura:	Data:
		^	

Președinte de ședință,
Lazăr Gheorghe