

HOTĂRÂRE

privind mandatarea Primarului oraşului Turceni de a întocmi Raportul de evaluare al performanţelor profesionale individuale ale Secretarului oraşului Turceni, pentru activitatea desfăşurată în anul 2016

Consiliul Local al Oraşului Turceni, judeţul Gorj ,
Având în vedere :

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre ;
- Raportul de specialitate al compartimentului de specialitate din Primărie;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală , republicată cu modificările şi completările ulterioare ,
- Prevederile art. 69, din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile art. 107 alin. (2) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare,
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate,

În temeiul art.45(1) din Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare:

HOTĂRĂŞTE :

Art.1. Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale Secretarului oraşului Turceni, pentru activitatea desfăşurată în anul 2016, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se mandatează Primarul oraşului Turceni să întocmească şi să semneze Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale Secretarului oraşului Turceni, pentru activitatea desfăşurată în anul 2016, conform calificativului propus la articolul precedent al prezentei hotărâri.

Art.3. Primarul oraşului Turceni şi compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului local din data de 25.01.2017, cu votul a:

- pentru = 15
- abţineri = 0
- împotriva= 0

consilieri prezenţi 15 din totalul de 15.

Nr. 6

Preşedinte de şedinţă



Contrasemnează
Secretar,

PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI
JUDEȚUL GORJ



RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: GOLUMBEANU ELENA				
Funcția publică: secretar oraș				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: CILIBIU CRISTINA				
Funcția: primar				
Perioada evaluată: de la 01.01.2016 la 31.12.2016				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
<i>Obiective în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Realizat (pondere) %</i>	<i>Nota</i>
1. Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	15	Respectarea prev.legale	95	4,50
2. Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal	10	Respectarea termenelor	100	5
3. Coordonarea compartimentelor și controlul activităților din cadrul primăriei: stare civilă, registru agricol, secretariat, arhivă, autoritate tutelară	10	Respectarea prev.legale	95	4,50
4. Asigurarea legalității și contrasemnarea actelor administrative emise de primar și Consiliul Local	20	Respectarea prev.legale	100	5
5. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, organizarea, participarea și asigurarea legalității ședințelor Consiliului Local	10	Respectarea termenelor	95	4,70
6. Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului	10	Respectarea prev.legale	100	5
7. Participarea la ședințele Consiliului Local sau a comisiilor de specialitate	10	Respectarea termenelor	100	5
8. asigurarea legalității actelor emise potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare	5	Respectarea prev.legale	100	5
9. Atribuții încredințate prin legi speciale (L18/1991 rep., L10/2001, etc.)	10	Respectarea prev.legale	95	4,50
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				4,80
<i>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</i>	<i>Nota</i>	<i>Comentarii</i>		
1. Capacitatea de a organiza	4,5			

2. Capacitate de a conduce	4,5	
3. Capacitatea de coordonare	4,5	
4. Capacitatea de control	4,5	
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	4,5	
6. Competența decizională	4,8	
7. Capacitatea de a delega	4,5	
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	4,5	
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	4,5	
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5	
19. Competența în gestionarea resurselor alocate	5	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

4,78

Nota finală a evaluării: 4,79

(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 evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	15	Respectarea prev. legale	permanent

2. Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal	10	Respectarea termenelor	permanent
3. Coordonarea compartimentelor și controlul activităților din cadrul primăriei: stare civilă, registru agricol, secretariat, arhivă, autoritate tutelară	10	Respectarea prev. legale	permanent
4. Asigurarea legalității și contrasemnarea actelor administrative emise de primar și Consiliul Local	20	Respectarea prev. legale	permanent
5. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, organizarea, participarea și asigurarea legalității ședințelor Consiliului Local	10	Respectarea termenelor	permanent
6. Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului	10	Respectarea prev. legale	permanent
7. Participarea la ședințele Consiliului Local sau a comisiilor de specialitate	10	Respectarea termenelor	permanent
8. Asigurarea legalității actelor emise potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare	5	Respectarea prev. legale	permanent
9. Atribuții încredințate prin legi speciale (L18/1991 rep., L10/2001, etc.)	10	Respectarea prev. legale	permanent
<i>Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</i>			
1. <i>Perfecționare secretar</i>			
2.			
3.			
<i>Comentariile funcționarului public evaluat:</i>			
<i>Numele și prenumele funcționarului public evaluat: GOLUMBEANU ELENA</i>			
<i>Funcția: secretar oraș</i>			
<i>Semnătura funcționarului public evaluat:</i>			
<i>Data:</i>			
<i>Numele și prenumele evaluatorului: CILIBIU CRISTINA</i>			
<i>Funcția: primar</i>			
<i>Semnătura evaluatorului:</i>			
<i>Data:</i>			