

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA MUNTENII DE SUS
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 4/2020
privind propunerea acordării calificativului la evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru secretarul general al comunei, pentru anul
2019

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 62², 62³ alin.(1) lit.e), alin.(3) și alin.(4), art. 62⁶ alin.(1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

luând act de:

- a) referatul de aprobare a primarului comunei Muntenii de Sus;
 - b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Sus;
 - c) raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru administrația publică locală, juridică, cultură, tineret și sport, protecție și asistență socială și petiții;
- În temeiul 196 alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MUNTENII DE SUS

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale privind pe domnul **VARTOLOMEI SERGIU**, secretarul general al comunei, în anul 2019, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei se face de către primarul comunei pe baza propunerilor Consiliului Local al comunei Muntenii de Sus, prevăzute în anexa, aprobată prin art. 1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 62⁴ alin.(2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial Local și se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Muntenii de Sus, Instituției Prefectului județului Vaslui și se aduce la cunoștință publică prin afisare la sediul Primariei și Consiliului Local Muntenii de Sus, județul Vaslui.

Muntenii de Sus, 31 ianuarie 2020

Președinte de ședință,
Ionuț Stelian Simion



Această hotărâre a fost adoptată cu	
11	voturi pentru și
	voturi contra; dintr-un număr de 12
membri prezenți	
Secretarul comunei Muntenii de Sus	

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comună,
Sergiu Vartolomei

Anexă la HCL nr. 4 din 31.01.2020

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **VARTOLOMEI SERGIU**
Funcția publică de conducere: secretarul general al comunei Muntenii de Sus
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Vartolomei Ion
Funcția: primar

Perioada evaluată: de la 01.01.2019 la 31.12.2019
Studii: Facultatea de Științe Administrative;

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: Comunicare în instituțiile publice.

Obiective individuale în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%-	Nota
1. Respectarea, implementarea și aplicarea legislației specifice administrației publice locale, inclusiv a regulamentului de organizare a Consiliului local și de funcționare a aparatului de specialitate al primarului; aplicarea prevederilor referitoare la transparența decizională;	20	Foarte important	90	5
2. Primirea, analizarea, soluționarea ori urmărirea soluționării cererilor, petițiilor ridicate de către cetățeni, în termen legal; organizarea realizării eficiente a corespondenței cu alte instituții sau autorități publice;	10	Foarte important	90	4
3. Îndrumarea, din punct de vedere metodologic și urmărirea ca activitatea juridică a compartimentelor din subordine să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative în vigoare; informarea primarului comunei și salariaților în legătură cu activitățile curente și aparițiile de natură legislativă;	10	Foarte important	100	4

4. Urmărirea ducerii la îndeplinire, de către salariații din aparatul de specialitate al primarului, a lucrărilor și sarcinilor, precum și a respectării normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă;	10	Foarte important	90	5
5. Participarea la sedintele consiliului local și la sedintele de comisii;	5	Foarte important	100	5
6. Asigurarea avizării sub aspect juridic a tuturor actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale; organizarea arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,	20	Foarte important	100	5
7. Exercițarea și executarea lucrărilor privind gestionarea resurselor umane la nivelul instituției; ținerea evidenței contractelor de muncă și actualizarea datelor în REVISAL;	10	Foarte important	100	5
8. Coordonarea, verificarea și urmărirea modului de completare și de ținere la zi a registrului agricol; urmărirea evidenței certificatelor de producător;	5	Foarte important	90	4
9. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legea fondului funciar și de celelalte acte normative privitoare la stabilirea dreptului de proprietate privată;	5	Foarte important	90	4
10. Exercițarea atribuțiilor privind asigurarea accesului la informațiile de interes public, evidența persoanelor și aplicarea prevederilor legale cu privire la alegeri, participarea în cadrul comisiilor constituite pe plan local;	5	Foarte important	100	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%-	Nota
-----			

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,60

Nr. crt	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza	5	
2.	Capacitatea de a conduce	5	
3.	Capacitatea de coordonare	4	
4.	Capacitatea de control	4	
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	4	
6.	Competența decizională	5	
7.	Capacitatea de a delega	5	
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	4	
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	4	
10.	Abilități de mediere și negociere	5	
11.	Obiectivitate în apreciere	5	
12.	Capacitatea de implementare	5	
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	4	
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	4	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,63

Nota finală a evaluării: 4,62

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării: **FOARTE BINE**

Rezultate deosebite:

- Pastrarea colaborarii si comunicarii cu membri consiliului local si aparatul de specialitate al primarului comunei;
- Colaborarea si comunicarea cu A.N.F.P., Institutia Prefectului -judetul Vaslui si institutiile descentralizate.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- complexitatea atributiilor corelata cu volumul mare de lucru si lipsa de personal calificat pe domeniul informaticii;
- cresterea atributiilor ce revin functionarilor publici de conducere ai administratiei publice locale si implicit a volumului de munca a secretarului comunei;

- volumul mare de acte normative emise si imposibilitatea punerii lor in aplicare datorita nerespectarii termenelor pentru emiterea unor regulamente si norme metodologice in vederea aplicarii acestora, precum si neconcordanța între prevederile diferitelor acte normative.

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Îndrumarea, din punct de vedere metodologic și urmărirea ca activitatea juridică a compartimentelor din subordine să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative în vigoare;	10	--	permanent
2 Informarea primarului comunei și salariaților în legătură cu activitățile curente și aparițiile de natură legislativă;	10	---	permanent
3. Urmărirea ducerii la îndeplinire, de către salariații din aparatul de specialitate al primarului, a lucrărilor și sarcinilor, precum și a respectării normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă;	5	---	permanent
4. Participarea la sedintele consiliului local si la sedintele de comisii;	10	---	periodic
5. Asigurarea avizării sub aspect juridic a tuturor actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;	20	---	permanent
6. Coordonarea, verificarea și urmărirea modului de completare și de ținere la zi a registrului agricol; urmărirea evidenței certificatelor de producători;	5	---	permanent
7. Exercițarea și executarea lucrărilor privind gestionarea resurselor umane la nivelul instituției; ținerea evidenței contractelor de muncă și actualizarea datelor in REVISAL.	10	---	periodic

8. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legea fondului funciar și de celelalte acte normative privitoare la stabilirea dreptului de proprietate privată;	10	---	permanent
9. Exercițarea atribuțiilor privind asigurarea accesului la informațiile de interes public, evidența persoanelor și aplicarea prevederilor legale cu privire la alegeri, participarea în cadrul comisiilor constituite pe plan local;	20	---	permanent

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

1. cursuri de perfecționare în administrația publică locală și management administrativ;

Comentariile funcționarului public evaluat: ---

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: VARTOLOMEI SERGIU

Funcția: secretar comună

Semnătura funcționarului public evaluat: _____

Data:

Numele și prenumele evaluatorului: Vartolomei Ion

Funcția: primar

Semnătura evaluatorului: _____

Data: