

## R A P O R T D E E V A L U A R E

Numele și prenumele **ROUĂ PETRU**

Funcția publică **SECRETAR COMUNĂ**

Perioada evaluată: de la **01.01.2017 la 31.12.2017**

Studii: **Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Drept „Simion Bărnuțiu”, profil Științe Administrative, specializarea Administrație Publică**

- **MASTERAT – „Universitatea din Pitești”, specializarea Administrația Publică în Contextul Integrării Europene**

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

Nr. crt.	OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizat	Realizat %	Notare
1.	Respectarea și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local Titești, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii în ședințele consiliului local	50 %	Permanent	100	5
2.	Asigurarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă – delegat cf. Legii nr.119/1996 cu modificările și completările ulterioare	15 %	Permanent	100	5
3.	Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar, cf. Legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000 și	10 %	Permanent	80	4

	247/2005				
4.	Participarea la lucrările ședințelor și instruirilor inițiate de Prefectură, Consiliul Județean sau alte instituții	2 %	Permanent	100	5
5.	Asigurarea efectuării lucrărilor notariale și de secretariat	8 %	Permanent	100	5
6.	Respectarea și ducerea la îndeplinire a O.G.28/2008, Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.50/1991 republicată, O.G. nr.27/2002, Legea nr.52/2003, Legea nr.544/2001	10 %	Permanent	70	3,5
7	Reprezentare și colaborare în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, alte lucrări specifice precum și alte sarcini încredințate de primar	5 %	Permanent	100	5
8	Activități conform Legii nr.53/2003 Codul Muncii, a Legii nr.188/1999 statutul funcționarilor publici, a Legii nr.161/2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, a Legii nr.393/2004 privind statutul aleșilor locali	5%	Permanent	100	5

**Nota pentru îndeplinirea obiectivelor = 4,69**

### **Criteriile de performanță**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Definirea criteriului</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor,	5	

		repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria clasa și gradul profesional al personalului din subordine.		
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.	4	
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	4	
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.	5	
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, recunoașterea	5	

		meritelor și cultivarea performanțelor		
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.	5	
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.	5	
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.	4,5	
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii	4,5	
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților, capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.	5	
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele	5	

		deosebite în activitate.		
12	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	5	
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	4,5	
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	4,5	
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	5	
16	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	5	
17	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;	4,5	

18	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	5	
19	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	5	

**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță = 4,77**

**Nota finală a evaluării = 4,73**

**Calificativul final al evaluării**

**FOARTE BINE**

Referat)

---

**Rezultate deosebite:**

- Pregătirea și desfășurarea în condiții foarte bune a ședințelor consiliului local în fiecare lună.
- Rezultate foarte bune obținute pe linie de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială.
- Informarea cetățenilor cu privire la prevederile unor acte normative mai vechi sau recent intrate în vigoare.
- Asigurarea unei foarte bune transparențe decizionale.
- Preocupare permanentă pentru respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.
- Implicare activă în organizarea diferitelor manifestări și evenimente la nivelul localității;
- Respectarea termenelor cu privire la comunicarea actelor emenate de autoritățile publice locale, a centralizatoarelor, situațiilor și documentelor, a răspunsurilor la cereri, petiții și adrese solicitate de instituții și persoane interesate.
- A desfășurat în mod curent, la solicitarea conducătorului instituției, activități

care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, ducând la bun sfârșit aceste activități.

- A dus la îndeplinire atribuțiile postului de referent impozite și taxe locale ce i-au fost delegate începând cu data de 20 decembrie 2016 pe tot parcursul anului, având rezultate deosebite în special la încasarea sumelor restante, punând un accent deosebit atât pe încasarea amenzilor cât și a impozitelor restante.

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

- Volum mare de activitate fapt ce determină utilizarea unui timp de lucru peste programul de 8 ore

**Alte observații:**

- Se propune aprobarea unui număr corespunzător de funcții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru a permite redistribuirea unor sarcini.

<b>Nr. crt.</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>% din timp</b>	<b>Termen de realizare</b>
1.	Respectarea și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local Titești, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii în ședințele consiliului local	50 %	Permanent
2.	Asigurarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă – delegat cf. Legii nr.119/1996 cu modificările și completările ulterioare	15 %	Permanent
3.	Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar, cf. Legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000 și 247/2005	5 %	Permanent
4.	Participarea la lucrările ședințelor și instruirilor inițiate de Prefectură, Consiliul Județean sau alte instituții	2 %	Permanent
5	Asigurarea efectuării lucrărilor notariale și de secretariat	8 %	Permanent
6	Respectarea și ducerea la îndeplinire a O.G.28/2008, Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.50/1991 republicată, O.G. nr.27/2002, Legea nr.52/2003, Legea nr.544/2001	10 %	Permanent
7	Reprezentare și colaborare în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, alte lucrări specifice precum și alte sarcini încredințate de	5 %	Permanent

	primar		
8	Asigurarea condițiilor tehnice pentru desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European și a celor pentru Președintele României	5%	Conform calendar aprobat de guvern

**Programe de instruire recomandate a fi urmate:**

Noi abordări în tehnica elaborării proiectelor de acte normative;  
 Manageri și management în instituții publice;  
 Programe de instruire obligatorii conform legislației în vigoare (situații de urgență, legislație etc.)

**Comentariile funcționarului public evaluat:**

Apreciez că evaluarea este conformă cu activitatea depusă pe perioada 01.01.2017 la 31.12.2017.

Semnătura funcționarului public evaluat.....

Data 30.01.2018

**Numele și prenumele evaluatorului: DANEȘ CĂTĂLIN NICUȘOR** (la propunerea consiliului local)

**Funcția: PRIMAR**

Semnătura evaluatorului.....

Data: 23.01.2018

Președinte de ședință,  
 Popescu Mihai

Contrasemnează,  
 Secretar al comunei,  
 Rouă Petru