

JUDEȚUL GIURGIU
COMUNA ROATA DE JOS
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 16 / 16.04.2020

privind aprobarea propunerii Consiliului Local Roata de Jos, de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU, având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 101/1851/04.03.2020, întocmit de primarul comunei Roata de Jos, pentru evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu;
- Raportul de aprobare întocmit de 106/1856/20.03.2020, întocmit de viceprimarul comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu privind evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu;
- Prevederile art. 621, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 107, alin. (1), alin. (2) lit. “d” și art. 108, alin. (1) și art. 112, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008;
- Avizele Comisiilor de Specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu numerele: 132/1882/15.04.2020, nr. 133/1883/15.04.2020 și nr. 134/1884/15.04.2020;
- Prevederile art. 155, alin. (1), lit. “d” și alin. (5), lit. “a”, art. 129, alin. (2), lit. “a”, alin. (3), lit. “c”, art. 139, alin. (1) și art. 621, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. “a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Consiliul Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, aprobă **Proiectul de Hotărâre privind aprobarea propunerii Consiliului Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu**, pe care îl consideră legal și oportun și adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

ART.1 Consiliul Local al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, propune Primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, dna Alexandrescu Camelia Constanța, pentru activitatea desfășurată în anul 2019, cu acordarea calificativului “foarte bine”, conform anexei - Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale privind pe dna Alexandrescu Camelia Constanța, secretar general u.a.t., care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Primarul comunei Roata de Jos, în calitate de evaluator, va realiza evaluarea finală a performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, corespunzător prevederilor art. 1.

ART.3 Secretarul general al u.a.t. comuna Roata de Jos, județul Giurgiu, va comunica hotărârea instituțiilor și persoanelor interesate.

Președinte de ședință
Popa Dănuț Nicolae

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretar general u.a.t.
Alexandrescu Camelia Constanța

APROBAT
PRIMAR GHIDANAC MARIN

RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici
DE CONDUCERE CLASA I

Numele si prenumele functionarului public evaluat: ALEXANDRESCU CAMELIA CONSTANTA				
Functia publica: Secretarul general al comunei ROATA DE JOS				
Functie publică - Clasa I				
Data ultimei promovari: 27.01.2011 numit în funcție pe durata nedeterminată				
Numele si prenumele evaluatorului: Ghidanac Marin				
Functia: PRIMAR				
Perioada evaluata: de la 01.01.2019 – 31.12.2019				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:				
1. Curs de perfectionare : Curs Managementul Situatiilor de Urgenta, Curs Antreprenor Rural, curs mediator, curs ECDL 2. Definitivat - mediator autorizat 3. Curs Registrul Agricol 2016 Targoviste				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1. Atributiile prevazute în sarcina secretarului comunei prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 05.07.2019, exclusiv, și începând din 05.07.2019 atribuțiile prevăzute în sarcina secretarului general al u.a.t. prevăzute de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, privind: avizarea	40 %	- asigurarea convocarii sedintelor si transmiterii materialelor catre consilieri; - intocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotarare; - transmiterea in termenul legal a actelor administrative - Atribuții procedură	100 %	

pentru legalitate a hotararilor si dispozitiilor, participarea la sedintele Consiliului local, convocarea in sedinta, pregatirea materialelor, intocmirea proceselor verbale si a dosarelor de sedinta, aducerea la cunostinta publica a actelor cu caracter normativ, comunicarea actelor emise in termenul prevazut de lege si privind deschiderea procedurii succesorale.		deschidere procedură succesorala.		
2. Atributiile prevăzute de aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar, -secretarul Comisie de fond funciar ROATA DE JOS	15 %	- asigurarea lucrarilor de secretariat pentru sedintele comisiei locale de fond funciar;	100 %	
3. Atributiile prevazute de Legea nr. 52/2003 , privind privind transparența decizională în administrația publică, Legea 554/2004, privind contenciosul administrativ, atributii privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, prevăzute de legislatia specială, respectiv Legea 50/1991 si alte legi speciale, atributiile privind calitatea de membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență, , pastrarea și completarea dosarelor personale ale salariatilor.	15 %	- asigurarea comunicării raspunsului la cererile de informații; - actualizarea dosarelor personale ale salariatilor ori de cate ori este nevoie.	100 %	
4. Efectuarea altor atributii specifice postului, însărcinari stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consiliul Judetean, Consiliul local sau a primarului.	10 %	- asigurarea coordonarii activitatii compartimentelor de asistenta sociala, cadastru si agricultura,	100 %	
5.Atributii privind Legea 17/2014 si atributiile privind Legea 165/2013 și atribuții privind înscrierea contractelor de arendă.	10%	Întocmire împreuna cu ragistrul Agricol si avizare documentatie	100%	
6.Realizarea atribuțiilor în domeniul organizarii si desfasurarii alegerilor	5%	Răspunsuri la adresele autorităților, dispoziții,	100%	
7.Inventariere, selecționare, conservare arhiva proprie	5%	Inventariază, selecționează arhiva proprie	100%	

Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1. NU ESTE CAZUL				
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanta utilizate in evaluare		Nota	Comentarii	
1. Capacitatea de a organiza		5		
2. Capacitatea de a conduce		5		
3. Capacitatea de coordonare		5		
4. Capacitatea de control		5		
5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate		5		
6. Competenta decizionala		5		
7. Capacitatea de a delega		5		
8. Abilitati in gestionarea resurselor umane		5		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului		5		
10. Abilitati de mediere si negociere		5		
11. Obiectivitate in apreciere		5		
12. Capacitatea de implementare		5		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		5		
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		5		
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		5		
16. Capacitatea de analiza si sinteza		5		
17. Creativitate si spirit de initiativa		5		
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		5		
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate		5		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta:				

Nota finala a evaluarii: (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2 5 + 5/2			
Calificativul evaluarii: Foarte bine Rezultate deosebite: - capacitate de a incuraja dezvoltarea aptitudinilor personalului din subordine, in indeplinirea sarcinilor de serviciu, capacitatea de lucru in echipa fiind un exemplu in relatiile cu colegii si in solutionarea atributiilor de serviciu; - indeplinirea cu profesionalism si la termen a atributiilor prevazute prin actele normative in vigoare. Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata: - cresterea atributiilor ce revin functionarilor publici de conducere ale administratiei publice locale si implicit a volumului de munca a secretarului comunei; - volumul mare de acte normative emise, respectiv modificate/completate si imposibilitatea punerii lor in aplicare datorita nerespectarii termenelor Alte observatii: 1. 2.			
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. Atributiile prevazute în sarcina secretarului comunei prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 05.07.2019, exclusiv, și începând din 05.07.2019 atribuțiile prevăzute în sarcina secretarului general al u.a.t. prevăzute de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, privind: avizarea pentru legalitate a hotararilor si dispozitiilor, participarea la sedintele Consiliului local,	40 %	- asigurarea convocarii sedintelor si transmiterii materialelor catre consilieri; - intocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotarare; - transmiterea in termenul legal a actelor administrative.	Permanent

convocarea în sedinta, pregatirea materialelor, întocmirea proceselor verbale si a dosarelor de sedinta, aducerea la cunostinta publica a actelor cu caracter normativ, comunicarea actelor emise in termenul prevazut de lege.			
2. Atributiile prevazute de aplicarea prevederilor Legilor funciar	15 %	- asigurarea lucrarilor de secretariat pentru sedintele comisiei locale de fond funciar;	Permanent
3. Atributiile prevazute de Legea nr. 52/2003 , privind privind transparența decizională în administrația publică, Legea 554/2004, privind contenciosul administrativ, atributii privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, prevăzute de legislatia specială, respectiv Legea 50/1991 si alte legi speciale, atributiile privind calitatea de membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență, , pastrarea și completarea dosarelor personale ale salariatilor.	15 %	- asigurarea comunicării raspunsului la cererile de informații; - actualizarea dosarelor personale ale salariatilor ori de cate ori este nevoie.	Permanent
4. Efectuarea altor atributii specifice postului, stabilite prin legi speciale, insarcinari stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consiliul Judetean, Consiliul local sau a primarului.	10 %	- asigurarea coordonarii activitatii compartimentelor de asistenta sociala, cadastru si agricultura, registratura/relatii publice ;	Permanent
5. Atributii privind Legea 17/2014 si atributiile privind Legea 165/2013 și atribuții privind inscrierea contractelor de arendă.	10%	Întocmire împreuna cu ragistrul Agricol si avizare documentatie.	Permanent
6. Realizarea atributiilor in domeniul organizarii si desfasurarii alegerilor	5%	Raspunsuri la adresele autoritatilor, dispozitii....,	In perioada alegerilor
7. Inventariere, selectionare, conservare arhiva proprie	5%	Inventariaza, selectioneaza arhiva proprie	Anual
Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			

1. Regimul juridic al actelor administrative

2.

3.

Comentariile functionarului public evaluat:

Numele si prenumele functionarului public evaluat:

Funcția:

Semnatura functionarului public evaluat:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnatura evaluatorului:

Data: