

JUDEȚUL GIURGIU
COMUNA ROATA DE JOS
Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, tel./fax. 0246266115, adresă e-mail
cl_roatadejos@yahoo.com, site www.primăriaroaadejos.ro
CIF 5123608
PRIMARIA COMUNEI ROATA DE JOS
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 19/12.03.2021
privind nominalizarea de către Consiliul Local al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu,
a doi consilieri locali care vor avea calitatea de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare a
performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al
comunei Roata de Jos, pentru anul 2020

PRIMARUL COMUNEI ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU, având în vedere
temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Art. 121 alin. (1) și alin. (2) coroborate cu prevederile art.138, alin.4, 5 din Constituția României nr.1/2003(r);
- Legii nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Art. 485, alin. (1) - (5), art. 242 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 11, alin.(4) lit. (e) și alin.(6), art. 12, alin.(5) din Anexa nr. 6 – Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 9 din 18.02.2021 propus de primarul comunei Roata de Jos, județ Giurgiu;
- Referatul de aprobare al primarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu, ca instrument de prezentare și motivare, semnat în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 72/1822/12.03.2021;
- Referatul de specialitate nr. 73/1823/12.03.2021, întocmit de secretarul general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, dna. Alexandrescu Camelia Constanța și consilierul juridic, dna. Neață Verginia;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (14) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit., art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 197, alin. (1) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propun Consiliului Local al Comunei Roata de Jos aprobarea prezentului **proiect de hotărâre privind nominalizarea de către Consiliul Local al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, a doi consilieri locali care vor avea calitatea de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al**

comunei Roata de Jos, pentru anul 2020 și adoptarea unei hotărâri în acest sens, care va avea următoarele articole:

Art.1. (1) În vederea constituirii prin dispoziția primarului a comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, pentru anul 2020, Consiliul Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu nominalizează doi consilieri locali, care vor avea calitatea de evaluatori, după cum urmează:

1. dl. _____ ,
2. dl. _____.

(2) Forma cadru a Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, pentru anul 2020 este prevăzută în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Raportul de evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, va fi efectuat de către comisia stabilită prin dispoziția primarului al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, fără a fi necesară contrasemnarea acestuia.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Giurgiu, secția de contencios administrativ și fiscal.

Art. 5. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. (c), ale art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu cele ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Instituției Prefectului Județului Giurgiu, pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul și R.E.C.L., în termenul prevăzut de lege, secretarului general al unității administrativ teritoriale, și respectiv consilierilor locali desemnați conform art. 1 alin.(1) și se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.

Inițiator Primar ,
Ghidănac Marin

Avizează pentru legalitate
Jr. Secretar General U.A.T. Roata de Jos
Alexandrescu Camelia Constanța

RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Autoritatea sau institutia publica: Comuna Roata de Jos, Județul Giurgiu				
Numele si prenumele funcționarului public evaluat: CAMELIA CONSTANȚA		ALEXANDRESCU		
Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU				
Data ultimei promovări: numire 16 februarie 2007				
Comisie evaluare: Primar - GHIDĂNAC MARIN Consilier Local – Consilier Local -				
Perioada evaluată: de la 01.01.2020 la 31.12.2020				
Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adopate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale		
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii		
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal		
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local, asigurarea asistentei de specialitate compartimentelor care propun emiterea dispozițiilor Primarului sau inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul u.a.t., precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate, îndrumare și coordonare a activității compartimentelor și seviciilor aflate în subordine	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine		

5. Alte atribuții delegate prin legi speciale, de către primar sau de către Consiliul Local	5%	Modul de îndeplinire a activităților încredințate.		
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) - % -	Nota
1. -	-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
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; 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 o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a 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)				
3. Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia)				
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. 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; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor)		
6. Competenta decizionala (Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse)		
7. Capacitatea de a delega (Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse)		
8. Abilitati în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare)		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului (Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii)		
10. Abilitati de mediere si negociere (Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri)		
11. Obiectivitate în apreciere (Corectitudine în luarea deciziilor; impartialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate)		
12. Capacitatea de implementare (Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor)		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate)		
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor (Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc		

cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învăta din propriile greseli)		
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite (Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite)		
16. Capacitatea de analiza si sinteza (Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat)		
17. Creativitate si spirit de initiativa (Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi)		
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic (Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu)		
19. Competenta în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta:		
Nota finala a evaluarii:		
(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2		
Calificativul evaluarii:		
Rezultate deosebite:		
1. Solutionarea multiplelor probleme		
2. Realizarea numeroaselor atributii suplimentare fata de cele prevazute in fisa postului		
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata: -		
Alte observatii: -		
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:		

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adoptate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale	Permanet
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii	Permanet
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal	Permanet
4. 4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local, asigurarea asistentei de specialitate compartimentelor care propun emiterea dispozițiilor Primarului sau inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul u.a.t., precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate, îndrumare și coordonare a activității compartimentelor și serviciilor aflate în subordine	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine	Permanet
5.Alte atributii delegate prin legi speciale	5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.	Permanet
Programe de instruire recomandate a fi urmarite în urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
1. Domeniul – Management, Tematica – managementul administratie publica			
Comentariile functionarului public evaluat¹:			
Numele si prenumele functionarului public evaluat:			ALEXANDRESCU
CAMELIA CONSTANȚA			
Functia: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU			
Semnatura functionarului public evaluat:			
Data:			
Numele si prenumele evaluatorului :	Numele si prenumele evaluatorului :	Numele si prenumele evaluatorului :	
Functia:	Functia:	Functia:	
Semnatura:	Semnatura:	Semnatura:	
Data			

