

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL LOCAL ROATA DE JOS

HOTĂRÂREA nr. 21/30.03.2022

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, Județul Giurgiu pentru anul 2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU, având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Proiectul de Hotărâre înregistrat sub nr. 21 din 11.03.2022 propus de primarul comunei Roata de Jos, Județul 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. 128/1878/11.03.2022;
- Referatul de specialitate nr. 129/1879/11.03.2022, întocmit de secretarul general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, dna. Alexandrescu Camelia Constanța și consilierul juridic, dna. Neață Virginia;
- Prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) coroborate cu prevederile art.138, alin.4, 5 din Constituția Romniei nr.1/2003(r);
- Prevederile Legii nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Prevederile 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. 21 din 11.03.2022 propus de primarul comunei Roata de Jos, județ Giurgiu;
- Prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (14) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. (ee), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu: 160/1910/29.03.2022, 161/1911/29.03.2022 și 162/1912/29.03.2022;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare aprobă Proiectul 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, Județul Giurgiu pentru anul 2021**, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE

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 2021, Consiliul Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu nominalizează doi consilieri locali, care vor avea calitatea de evaluatori, după cum urmează:

1. dl. PĂUN TIBERIU (PNL),
2. dl. DRAGNE LAURENȚIU MARIAN (PSD).

(2) Forma cadru a Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, pentru anul 2021 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 administrative 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.

Presedinte de sedinta,
VOICU ION

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL U.A.T. Roata de Jos
Jr. ALEXANDRESCU CAMELIA CONSTANȚA

Nr. 21
Data 30.03.2022

Presedinte de sedinta,
VOICU ION

Contrasemnează 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: ALEXANDRESCU CAMELIA CONSTANȚA 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 01.01.2021 la 31.12.2021				
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 adoptate	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 serviciilor aflate în subordine	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine		
5.Alte atributii delegate prin legi speciale, de către primar sau de către Consiliul Local	5%	Modul de indeplinire a activitatilor		

		incredintate.		
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1. -	-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanta utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.Capacitatea de a organiza (Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine)				
2. Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor)				
3.Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia)				
4. Capacitatea de control (Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora)				
5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate (Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea 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; imparialitate 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 propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata 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 adopate	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 dispozitiilor Primarului sau inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine	Permanet

u.a.t., precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate, îndrumare și coordonare a activității compartimentelor și serviciilor aflate în subordine			
5. Alte atribuții delegate prin legi speciale	5%	Modul de îndeplinire a activităților încredințate.	Permanet
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. Domeniul – Management, Tematica – managementul administrație publică			
Comentariile funcționarului public evaluat ¹ :			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:		ALEXANDRESCU CAMELIA CONSTANȚA	
Funcția: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU			
Semnatura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului :	Numele și prenumele evaluatorului :	Numele și prenumele evaluatorului :	
Funcția:	Funcția:	Funcția:	
Semnatura:	Semnatura:	Semnatura:	
Data	Data	Data	
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării ² : - ----			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: -----			
Funcția: -----			
Semnatura persoanei care contrasemnează: -----			
Data: -----			
Comentariile funcționarului public evaluat ³ : -----			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ : -----			
Semnatura: -----			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditării contestației ⁵ -----			
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁶ GHIDĂNAC MARIN			
Semnatura -----			
Data: -----			

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁵ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditării contestației.

⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditării contestației.

