

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Căiuți, județul Bacău pe anul 2018

Consiliul local al comunei CĂIUȚI, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 31 ianuarie 2019,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. /21.01.2019 prezentată de către Primarul comunei Căiuți din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului comunei;

- art.107 alin. (2) lit."d" din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare și H.G.nr.1173/2008 din 24/09/ 2008 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;

- art. 62¹, art.62², art.62³, alin.1, lit.e, art.62⁴, alin.1, lit.a, alin.3, art.62⁷, art. 62⁸ din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul favorabil al comisiei juridice nr.785/31.01.2019, avizul favorabil al comisiei economice nr. 786/31.01.2019 și avizul favorabil al comisiei cultură nr. 787/31.01.2019;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1) și art.115 alin.1 lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Propune primarului comunei Căiuți, județul Bacău, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Căiuți pentru anul 2018, potrivit art.107, alin.2, lit.d din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Raportul de evaluare prevăzut în anexa nr.1, semnat de evaluator, nu se contrasemnează, potrivit art. 118 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Art.3. Cu îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Căiuți.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Instanța de contencios administrativ în termenul prevăzut de Legea nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei, Instituției Prefectului județului Bacău și secretarului comunei.

Președinte de ședință,
Matei Ioan



Contrasemnează,
Secretarul comunei Căiuți,
Căpățină Ramona

Hotărârea nr. 1/31.01.2019

Prezenta hotărâre a fost aprobată cu 12 voturi pentru. La ședință au participat 12 consilieri locali din cei 15 care alcătuiesc Consiliul local Căiuți.

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei,
conform H.G. nr.611/2008, cu completările și modificările ulterioare

Numele si prenumele	CAPATINA RAMONA
Funcția publică:	SECRETAR COMUNA
Gradul de salarizare	Secretar comuna nivel II
Data ultimei promovări	-
Perioada evaluată	01.01.2018-31.12.2018
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat perioada evaluată	-

OBIECTIVE INDIVIDUALE PENTRU ANUL 2018

Nr. crt	Obiective individuale in raport de obiectivele institutiei pentru anul 2018	% din timp	Indicatori de performanță	Realizări pondere	Notare
1	Organizarea , îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	30	a. Verificarea dosarelor de acordare, modificare sau încetare prestații sociale și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate b. urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului c. verificarea și semnarea documentațiilor întocmite în baza Legii nr. 17/2014 d. verificarea respectării procedurilor de întocmire a documentațiilor de fond funciar; e. participarea la ședințele comisiei locale de fond funciar, semnarea documentațiilor de validare a dreptului de proprietate, de propunere emitere titlu de proprietate, de modificări ale titlurilor de proprietate eronate; e. verificarea activității de stare civilă și întocmirea actelor necesare în perioada în care funcționarul public titular lipsește din unitate; f. verificarea activității de secretariat, relații cu publicul	100	4

			g. verificarea unității arhivistice, coordonarea predării arhivei permanente creată până în anul 1989 i. corespondență cu instanțele de judecată cu dosare pe rol, în care primăria este parte		
2	Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei sau a consiliului local	10	Realizarea consultanței la termenele stabilite de comun acord, de regulă de îndată	100	5
3	Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primarul comunei, contrasemnarea hotărârilor adoptate de Consiliul local	10	S-au contrasemnat un număr de 80 hotărâri ale Consiliului local și s-au avizat un număr de 531 dispoziții ale primarului. Nu au fost cazuri de atacare a hotărârilor și dispozițiilor la instanța de contencios administrativ	100	5
4	Asigurarea legalității actelor emise potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare	5	S-au emis C.U., A.C., avize ale primarului și certificate de edificare/extindere neatacate la instanța de contencios administrativ	100	5
5	Activitatea în domeniul resurselor umane : dosare de personal, organizare concurs ocupare posturi, contracte individuale de muncă, etc	5	elaborarea contractelor individuale de muncă, inclusiv asistenți personali, a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii; elaborarea documentațiilor privind încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu ; elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP și ITM; gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice, raportare lunară salarizare, întocmirea declarațiilor M500 și raportarea lor la ANAF, reactualizarea fișelor de post	100	4
6	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	5	În cursul anului 2018, s-au întocmit un număr de 32 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), ocazie cu care s-au făcut verificări la compartimentul R.A. și Biroul Financiar-	100	5

			Contabilitate . S-au înaintat la Camera Notarilor Publici, din oficiu, un număr de 95 sesizări pentru deschiderea procedurilor succesorale. S-au eliberat Anexe 24 necesare moștenitorilor fie la instanțele de judecată , fie în dosarele de fond funciar, fie la Delgaz Grid.		
7	Primirea , distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal	10	Nu au fost cazuri de neîntocmire si nesolutionare la termen a documentelor primite	100	5
8	Participarea la ședintele Consiliului Local	5	Comunicare și disponibilitate	100	5
9	Îndeplinirea atribuțiilor încredințate prin legi speciale	5	Informare permanentă prin referate și acces la internet	100	4
10	Îndeplinirea atribuțiilor primite de la consiliul local sau de la primar	5	Promptitudine și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor	100	5
11	Alte activități	10	1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei: declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici; 2.Asigurarea accesului la informațiile de interes public; 3.Gestionarea registrului electoral național – program informatic- in cursul anului 2018 s-a realizat controlul de fond din partea AEP- nu s-au inregistrat deficiente 4. semnarea tuturor adeverintelor întocmite potrivit datelor din R.A.(inclusiv adeverinte APIA in perioada mai- iunie) 5. verificarea și semnarea proceselor-verbale de insolabilitate 6. întocmirea documentațiilor pentru Serviciul de Probațiune Bacău 7. realizarea documentației necesare actualizării parțiale a domeniului public și transmiterea acesteia la Consiliul Județean Bacău în vederea transmiterii la Guvernul României și adoptarea HG; 8. participarea la măsurătorile cadastrale ale terenurilor din domeniul privat al comunei sau al unor persoane fizice, când a fost cazul; 9. actualizarea procedurilor interne de lucru pe platforma informatică 10. întocmire corespondență scrisă cu diverse persoane juridice sau fizice	100	4

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,64

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului	Nota	Comentariu
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	5	
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	5	
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	4	
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 meritelor și cultivarea performanțelor	5	
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse	4	
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	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	5	
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată,	5	

		ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri			
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate	5		
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	4		
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	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 proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	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	4		
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	5		
18.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	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.	Competența 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 4,74

Nota finală a evaluării = N. obiective + N finală pentru criterii /2

Calificativul final al evaluării este 4,69 FOARTE BINE

Rezultate deosebite:

1. Capacitatea de a desfășura o activitate eficientă, serioasă și constantă;
2. Capacitatea de a lucra în echipă.
3. Capacitatea de a încuraja dezvoltarea aptitudinilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. Creșterea volumului de muncă precum și a răspunderii secretarului, ca funcționar public de conducere, în contextul permanentelor transformări și modificări legislative,
2. lipsa planurilor parcelare și a cărților funciare îngreunează activitatea în domeniul fondului funciar și în administrarea domeniului privat

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Nr.crt	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1	Organizarea , îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	30	Îmbunătățirea organizării interne	permanent
2	Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei sau a consiliului local	30	Realizarea consultanței la termenele stabilite de comun acord	permanent
3	Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor emise de primarul comunei	10	Inexistența cazurilor de atacare a hotărârilor și dispozițiilor la instanța de contencios administrativ	permanent
4	Asigurarea legalității actelor emise potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare	5	Procent acte legal emise din total acte eliberate	permanent
5	Primirea , distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal	5	Eliminarea cazurilor de neîntocmire și nesoluționare la termen a documentelor	permanent
6	Participarea la ședințele Consiliului Local	5	Comunicare și disponibilitate	permanent
7	Îndeplinirea atribuțiilor încredințate prin legi speciale	5	Informare permanentă prin publicații și acces la internet	permanent
8	Îndeplinirea atribuțiilor primite de la consiliul local sau de la primar	5	Promptitudine și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor	permanent
9	Asigurarea legalității actelor emise în virtutea aplicării legilor fondului funciar	5	Optimizarea activității	permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în perioada următoare pentru care se va face evaluarea:

1. Program de perfecționare în administrația publică locală- aplicarea legilor fondului funciar, managementul resurselor umane, etc.

Comentariile funcționarului public evaluat : -

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : Capatina Ramona

Funcția: secretar comuna Căiuți, județul Bacău;

Semnătura funcționarului public evaluat:.....

Data:

Semnătura evaluatorului:.....

Numele și prenumele: Orândaru Gabriel

Funcția: primarul comunei

Data

Președinte de ședință,
Matei Ioan



Contrasemnează,
Secretarul comunei Căiuți,
Căpățînă Ramona