

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA CAIUTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE
pentru aprobarea propunerii privind evaluarea performantelor profesionale
individuale ale secretarului comunei Caiuti

Consiliul local al comunei CAIUTI, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din luna ianuarie 2016;

Analizand expunerea de motive a primarului comunei, privind aprobarea propunerii privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului comunei CAIUTI;

Avand in vedere prevederile:

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

- art. 69 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici republicata , cu modificările și completările ulterioare;

- avizele favorabile ale comisiilor constituite pe domenii de specialitate;

In temeiul prevederilor art.45 alin.(1) si art.115 alin.1 lit.b) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata,

HOTARASTE:

Art.1. Propune primarului comunei Caiuti, judetul Bacau, evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului comunei Caiuti, conform anexei care face parte din prezenta hotarare.

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

Art.3. Prezenta hotarare se comunica Institutiei Prefectului judetului Bacau,secretarului comunei.

Președinte de sedinta,

Drăcea Ion

Contrasemneaza,
Secretarul comunei,
Capatina Ramona

Hotararea nr. 9/ 29.01.2016

Hotararea a fost adoptata cu 12 voturi pentru .

APROB
PRIMAR,
Durlan Iulian

RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale secretarului comunei,
conform H.G. nr.611/2008 cu completarile si modificarile ulterioare

| | |
|--|--------------------------|
| Numele si prenumele | CAPATINA RAMONA |
| Functia publica: | SECRETAR COMUNA |
| Gradul de salarizare | Secretar comuna nivel II |
| Data ultimei promovari | - |
| Perioada evaluata | 01.01.2015-31.12.2015 |
| Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat perioada evaluată | - |

OBIECTIVE INDIVIDUALE PENTRU ANUL 2015

| Nr. crt | Obiective individuale in raport de obiectivele institutiei pentru anul 2015 | % din timp | Indicatori de performanta | Realizare pondere | Not are |
|---------|---|------------|---|-------------------|---------|
| 1 | Organizarea , indrumarea ,coordonarea si verificarea compartimentelor subordonate | 5 | Imbunatatirea organizarii interne | 100 | 4 |
| 2 | Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei sau a consiliului local | 15 | Realizarea consultantei la termenele stabilite de comun acord | 100 | 5 |
| 3 | Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotarare si a dispozitiilor emise de primarul comunei, contrasemnarea hotararilor adoptate de Consiliul local | 5 | S-au contrasemnat un numar de 74 hotarari ale Consiliului local si s-au avizat un numar de 554 dispozitii ale primarului. Nu au fost cazuri de atacare a hotararilor si dispozitiilor la instanta de contencios administrativ | 100 | 5 |
| 4 | Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tuelara-asistenta sociala, R.A. | 10 | a.Verificarea documentelor care au stat la baza intierii proiectelor de hotarare , verificarea respectarii termenelor de convocare a Consiliului local, verificarea comunicarii si publicitatii actelor administrative emise, verificarea | 100 | 5 |

| | | | | | |
|---|--|----|--|-----|---|
| | | | prezentei la sedintele de comisii si semnarea pontajului. b.Avizarea dispozitiilor de acordare, modificare sau incetare 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 c.urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului | | |
| 5 | Asigurarea legalității actelor emise potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare | 3 | S-au emis C.U., A.C., avize ale primarului si certificate de edificare/extindere neatacate la instanta de contencios administrativ | 100 | 5 |
| 6 | Activitatea de stare civila | 10 | Indeplinirea tuturor activitatilor de stare civila in perioada concediilor odihna/medicale ale titularului de post, precum si in perioada concediului de crestere copil, aprox. 5 luni in anul 2015 | 100 | 5 |
| 7 | Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, organizare concurs ocupare posturi, contracte individuale de muncă, etc | 10 | elaborarea contractelor individuale de muncă, inclusiv asistenti 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; Obținere aviz ANFP pentru noua structură a funcțiilor publice urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului; organizarea concursurilor de recrutare; gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice. | 100 | 4 |
| 8 | Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale | 2 | În cursul anului 2015, s-au întocmit un număr de 40 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către | 100 | 4 |

| | | | | | |
|----|--|----|---|-----|---|
| | | | persoanele îndreptăţite (moştenitori), ocazie cu care s-au facut verificari la compartimentul R.A. si Biroul Financiar-Contabilitate . | | |
| 9 | Primirea , distribuirea si urmarirea rezolvarii corespondentei in termen legal | 10 | Nu au fost cazuri de neintocmire si nesolutionare la termen a documentelor primite | 100 | 5 |
| 10 | Participarea la sedintele Consiliului Local | 2 | Comunicare si disponibilitate | 100 | 5 |
| 11 | Organizarea arhivei | 5 | Nu s-a realizat predarea arhivei permanente creata pana in anul 1989 , fiind conditionata de constituirea intregii unitati arhivistice. | 80 | 3 |
| 12 | Indeplinirea atributiilor incredintate prin legi speciale | 3 | Informare permanenta prin publicatii si acces la internet | 100 | 4 |
| 13 | Indeplinirea atributiilor primite de la consiliul local sau de la primar | 5 | Promptitudine si seriozitate in indeplinirea atributiilor | 100 | 5 |
| 14 | Alte activitati | 15 | 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 2015 s-a realizat controlul de fond din partea AEP- nu s-au inregistrat deficiente 4.Redactare corespondența cu Autoritatea electorală permanentă 5. semnarea tuturor adeverintelor intocmite potrivit datelor din R.A.(inclusiv adeverinte APIA in perioada mai- iunie ce necesita identificare B.F. in IPA- online), a adreselor si adeverintelor din dosarele intocmite potrivit Legii nr.17/2014 si din dosarele de cereri certificate producator 6. verificarea si semnarea proceselor- verbale de insolvabilitate 7. intocmirea corespondentei cu instantele de judecata pentru transformarea amenzilor persoanelor insolvabile in munca in folosul comunitatii, si, ulterior pronuntarii sentintelor civile comunicari de indeplinire/neindeplinire mandate 8. intocmirea listelor, pe baza | 100 | 4 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | comunicarilor DGASP, AJOFM, etc. , cu beneficiarii POAD, receptia produselor si distributia acestora catre beneficiari | | |
|--|--|--|--|--|--|

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor: 4,50

| Nr.crt | Criteriile de performanta utilizate in evaluare | Nota | Comentariu |
|--------|---|------|------------|
| 1 | Capacitatea de a organiza | 5 | |
| 2 | Capacitatea de a conduce | 5 | |
| 3 | Capacitatea de coordonare | 4 | |
| 4 | Capacitatea de control | 4 | |
| 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 | Capacitate de implementare | 5 | |
| 13 | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | 4 | |
| 14 | Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | 5 | |
| 15 | Capacitatea de autoperfectionare se 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 4,84

Nota finala a evaluarii = N. obiective +N finala pentru criterii

Calificativul final al evaluarii este 4,67 FOARTE BINE

Rezultate deosebite:

1. Capacitatea de a desfasura o activitate eficienta, serioasa si constanta;
2. Capacitatea de a lucra in echipa.
3. Capacitatea de a incuraja dezvoltarea aptitudinilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului in indeplinirea atributiilor de serviciu.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. Cresterea volumului de munca precum si a raspunderii secretarului, ca functionar public de conducere, in contextul permanentelor transformari si modificari legislative,
2. lipsa personal de specialitate in domeniul cadastrului, motiv pentru care exista deficiente in intocmirea documentatiilor de fond funciar, identificare B.F. aferente suprafetelor de teren eligibile pentru inscrierea in R.A. ,
3. lipsa planurilor parcelare ingreuneaza activitatea in domeniul fondului funciar

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:

| Nr.crt | Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanta | Termen de realizare |
|--------|---|------------|---|---------------------|
| 1 | Organizarea , indrumarea, coordonarea si verificarea compartimentelor subordonate | 10 | Imbunatatirea organizarii interne | permanent |
| 2 | Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei sau a consiliului local | 30 | Realizarea consultantei la termenele stabilite de comun acord | permanent |
| 3 | Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotarare si a dispozitiilor emise de primarul comunei | 10 | Inexistenta cazurilor de atacare a hotararilor si dispozitiilor la instanta 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 si urmarirea rezolvarii corespondentei in termen legal | 10 | Eliminarea cazurilor de neintocmire si nesolutionare la termen a documentelor | permanent |
| 6 | Participarea la sedintele Consiliului Local | 5 | Comunicare si disponibilitate | permanent |
| 7 | Organizarea arhivei | 5 | Optimizarea activitatii | permanent |
| 8 | Indeplinirea atributiilor incredintate prin legi speciale | 10 | Informare permanenta prin publicatii si acces la internet | permanent |
| 9 | Indeplinirea atributiilor primite de la consiliul local sau de la primar | 10 | Promptitudine si seriozitate in indeplinirea atributiilor | permanent |
| 10 | Asigurarea legalitatii actelor emise in virtutea aplicarii legilor fondului funciar | 5 | Optimizarea activitatii | permanent |
| 11 | Asigurarea bunei organizari a alegerilor autorităților administrației publice locale si alegerilor parlamentare | 5 | Realizarea în termenul stabilit de lege | |

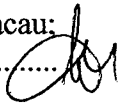
Programe de instruire recomandate a fi urmate in perioada urmatoare pentru care se va face evaluarea:

1. Program de perfectionare in administratia publica locala- aplicarea legilor fondului funciar, etc.

Comentariile functionarului public evaluat : -

Numele si prenumele functionarului public evaluat : Capatina Ramona

Functia: secretar comuna Caiuti, judetul Bacau:

Semnatura functionarului public evaluat:.....

Data: 08.02.2016

Semnatura evaluatorului:.....

Numele si prenumele: Durlan Iulian

Functia: primarul comunei

Data 08.02.2016