

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere.

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: <b>ENE TUDORA</b> Funcția publică: secretar al comunei Grindu Data ultimei promovări: - Studii : - Facultatea de drept și Administrație Publică București Master : - Integrare Europeană și Guver nare Modernă, Facultatea de Administrație Publică din cadrul S.N.S.P.A.București				
Numele și prenumele evaluatorului: <b>VIERIU COSTEL</b> Funcția: PRIMAR al comunei Grindu, județul Ialomița				
Perioada evaluată: de la 01.01.2017 la 31.12.2017				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate.	10%	Îmbunătățirea organizării interne	100%	5
2.Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar.	15%	Capacitate organizatorică	100%	5
3.Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței in termenul legal.	10%	Eliminarea cazurilor de neîntocmire și nesoluționare la termen a documentelor	100%	5
4. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local	20%	Informarea permanentă cu noutățile din domeniul de activitate.	100%	5
5.Contrasemnarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâre și avizarea dispozițiilor	10%	Inexistența cazurilor de atacare a hotărârilor și dispozițiilor la instanța de contencios administrativ	100%	5
6. Participarea la sesiunile consiliului local	5%	Comunicare și disponibilitate	100%	5
7. Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor și dispozițiilor primarului	5%	Optimizarea activității	100 %	5
8. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice a documentelor de interes public	5 %	Îmbunătățirea comunicării externe cu alte instituții	100%	5
9. Îndeplinește atribuții încredințate prin legi speciale	10%	Promptitudine și seriozitate in îndeplinirea atribuțiilor	100%	5
10. Îndeplinește atribuțiile primite de la consiliul local sau de la primar	10%	Promptitudine și seriozitate in îndeplinirea atribuțiilor	100%	5
<b>NOTA FINALĂ PENTRU INDEPLINIREA OBIECTIVELOR : 5</b>				

Criteriile de performanță utilizate în 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 obține cele mai bune rezultate	5	
6. Competența decizională	5	
7. Capacitatea de a delega	5	
8. Abilități în gestionarea resurselor umane	5	
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5	
10. Abilități de mediere și negociere	5	
11. Obiectivitate în apreciere	5	
12.Capacitatea de implementare	5	

13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților	5	
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5	
16. Capacitatea de analiză și sinteză	5	
17. Creativitate și spirit de inițiativă	5	
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	5	
19. Competența în gestionarea resurselor alocate	5	
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță 5</b>		

NOTA FINALĂ A EVALUARII : 5, CALIFICATIVUL EVALUĂRII : F.B.

Rezultate deosebite :

1. Capacitatea de a desfășura o activitate efectivă, serioasă și constantă;
2. Capacitatea de a lucra în echipă;
3. Capacitatea de a încuraja dezvoltarea aptitudinilor personalului din cadrul aparatului de specialitate a 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 ale legislației.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate.	10%	Îmbunătățirea organizării interne	permanent
2.Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar.	15%	Capacitate organizatorică	permanent
3.Distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal.	10%	Eliminarea cazurilor de neîntocmire și nesoluționare la termen a documentelor	permanent
4. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local	20%	Informarea permanentă cu noutățile din domeniul de activitate.	permanent
5.Contrasemnarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâre și avizarea dispozițiilor	10%	Inexistența cazurilor de atacare a hotărârilor și dispozițiilor la instanța de contencios administrativ	permanent
6. Participarea la sesiunile consiliului local	5%	Comunicare și disponibilitate	permanent
7. Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor și dispozițiilor primarului	5%	Optimizarea activității	permanent
8. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice a documentelor de interes public	5 %	Îmbunătățirea comunicării externe cu alte instituții	permanent
9. Îndeplinește atribuții încredințate prin legi speciale	10%	Promptitudine și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor	permanent
10. Îndeplinește atribuțiile primite de la consiliul local sau de la primar	10%	Promptitudine și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor	permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea :

1. Programe de perfecționare în administrația publică

Comentariile funcționarului public evaluat :

Nu sunt comentarii.

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : Ene Tudora

Funcția : secretar al comunei Grindu

Semnătura funcționarului public evaluat \_\_\_\_\_

Data :

Numele și prenumele evaluatorului : Vieriu Costel

Funcția : primar al comunei Grindu.

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ioniță Constantin**