

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele CHELU ELENA IULIANA
Funcția publică SECRETARUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Gradul salarizare -

Data ultimei promovări -

Numele și prenumel evaluatorului – DAIA DANUT

Funcția - PRIMAR

Perioada de evaluată: de la 01.01.2018 *la* 31.12.2018.

Studii: superioare juridice FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, *Specializarea* Drept, *MASTER-specializarea* Drept-
Probatiunea în procesul penal;

Programe de instruire -

În perioada evaluată funcționarul public a absolvit programul de perfecționare

1. _____
2. _____
3. _____

organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

OBIECTIVE ÎNDEPLINITE:

Obiective îndeplinite pentru perioada pentru care se face evaluarea

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiective</i>	<i>% di n ti mp</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Realizat -%- pondere</i>	<i>Notare</i>
1	<i>Convocarea la timp a ședințelor consiliului local și asigurarea secretariatului tehnic al ședințelor de consiliului local</i>	10	Lunar	100	
2	<i>Rezolvarea corespondenței în termen</i>	5	Zilnic	85	
3	<i>Asigurarea legalității actelor emise de consiliul local si primar</i>	10	Permanent	99	

4	<i>Asigurarea asistenței juridice a Comisiei locale de fond funciar</i>	10	<i>Săptămâna l</i>	80	
5	<i>Asigurarea asistenței juridice Comisiei de aplicare a Legii 165/2013</i>	2	<i>Săptămâna l</i>	90	
6	<i>Asigurarea asistenței juridice compartimentului de stare civilă</i>	3	<i>Permanent</i>	100	
7	<i>Coordonarea activităților legate de ținerea și completarea registrului agricol.</i>	10	<i>Permanent</i>	80	
8	<i>Lucări de secretariat în cadrul comaprtimentului pentru situații de urgență.</i>	5	<i>Permanent</i>	90	
9	<i>Soluționarea petițiilor în conformitate cu OG 27/2002</i>	10	<i>Zilnic</i>	80	
10	<i>Cresterea numarului de programe si proiecte</i>	10	<i>Permanent</i>	100	
11	<i>Asigurarea asistenței juridice la organizare și desfășurare a licitațiilor pentru concesiuni și achiziții publice</i>	10	<i>Lunar</i>	100	
12	<i>Coordonarea activității de personal</i>	5	<i>Lunar</i>	95	
13	<i>Implementarea strategiei de dezvoltare locală</i>	5	<i>Permanent</i>	100	
14	<i>Asistență socială și autoritate tutelară</i>	5	<i>Permanent</i>	100	
15	<i>Atragerea investitorilor</i>	5	<i>Permanent</i>	100	
16	<i>Dezvoltarea instituțională</i>	10	<i>Permanent</i>	100	
17	<i>Implementarea sistemului de control managerial intern</i>	10	<i>Permanent</i>	80	

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor 4.60

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criterii de performanță personal de conducere</i>	<i>Note</i>	<i>Comentarii</i>
1	<i>Capacitatea de a organiza</i>	5	
2	<i>Capacitatea de a conduce</i>	4.5	
3	<i>Capacitatea de coordonare</i>	5	
4	<i>Capacitatea de control</i>	4	
5	<i>Capacitate de a obține cele mai bune rezultate</i>	4	
6	<i>Competență decizională</i>	5	
7	<i>Capacitatea de a delega</i>	5	
8	<i>Abilități în gestionarea resurselor umane</i>	4	
9	<i>Capacitate de a dezvolta abilitatile personalului</i>	5	
10	<i>Competenta in gestionarea resurselor locale</i>	4	
11	<i>Abilitati in domeniul instruirii</i>	4	
12	<i>Abilitati de mediere si negociere</i>	5	

13	<i>Obiectivitate in apreciere</i>	5	
14	<i>Criteriile prevazute pentru functionarii publici de executie cls I, pct 1,3,4,7,8,9,10,11,12,14,15, 16, 17, 18.</i>	4.5	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță 4,60

Nota finală a evaluării 4,60

Calificativul final al evaluării

FOARTE BINE

*Referat**

Se completează de evaluator

Rezultate deosebite: *elaborarea și redactarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei, realizarea unei bune prestații și relațiile cu publicul, asigurarea desfășurării lucrărilor de secretariat, stare civilă, asistență socială, resurse umane, capacitatea de a încuraja dezvoltarea aptitudinilor personalului din subordine, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, capacitatea de lucru în echipă fiind un exemplu în relațiile cu colegii și în soluționarea atribuțiilor de serviciu; îndeplinirea cu profesionalism și la termen a atribuțiilor prevăzute prin actele normative în vigoare.*

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: *insuficiența personalului, complexitatea atribuțiilor corelată cu volumul mare de lucrări și lipsa de personal calificat, resurse financiare deficitare, ceea ce a făcut să nu se urmeze cursuri de perfecționare, creșterea atribuțiilor ce revin funcționarilor publici de conducere ale administrației publice locale și implicit a volumului de muncă a secretarului comunei;*

Alte observații

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluare

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiective</i>	<i>%din timp</i>	<i>Termen de realizare</i>		
1	<i>Convocarea la timp a ședințelor consiliului local si asigurarea secretariatului tehnic al sedintelor de consiliului local</i>	10	Lunar		
2	<i>Rezolvarea corespondenței în termen</i>	5	Zilnic		
3	<i>Asigurarea legalității actelor emise de consiliul local si primar</i>	10	Permanent		
4	<i>Asigurarea asistenței juridice a Comisiei locale de fond funciar</i>	10	Săptămânal		

5	<i>Asigurarea asistenței juridice Comisiei de aplicare a Legii 165/2013</i>	2	<i>Săptămânal</i>		
6	<i>Asigurarea asistenței juridice compartimentului de stare civilă</i>	3	<i>Permanent</i>		
7	<i>Coordonarea activităților legate de ținerea și completarea registrului agricol</i>	10	<i>Permanent</i>		
8	<i>Lucrari de secretariat in cadrul compartimentului pentru situatii de urgenta.</i>	5	<i>Permanent</i>		
9	<i>Soluționarea petițiilor in conformitate cu OG 27/2002</i>	10	<i>Zilnic</i>		
10	<i>Cresterea numarului de programe si proiecte</i>	10	<i>Permanent</i>		
11	<i>Asigurarea asistenței juridice la organizare si desfășurare a licitațiilor pentru concesiuni și achiziții publice</i>	10	<i>Lunar</i>		
12	<i>Coordonarea activitatii de personal</i>	5	<i>Lunar</i>		
13	<i>Implementarea strategiei de dezvoltare locală</i>	5	<i>Permanent</i>		
14	<i>Asistenta sociala si autoritate tutelara</i>	5	<i>Permanent</i>		
15	<i>Atragerea investitorilor</i>	5	<i>Permanent</i>		
16	<i>Dezvoltarea instituțională</i>	10	<i>Permanent</i>		

Programe de instruire recomandate a fi urmate:

1. *Administrație publică locală*
2. *Informatică*
3. *Accesare fonduri europene*
- 4.

Comentariile funcționarului public evaluat

Numele și prenumele funcționarului evaluat - CHELU ELENA IULIANA

Funcția - SECRETAR

Semnătura funcționarului public evaluat _____

Data 31.12.2018

Semnătura evaluatorului _____

Numele și prenumele DAIA DANUT

Funcția publică PRIMARUL COMUNEI GOGOSARI

Data 31.12. 2018

Comentăriile persoanei care contrasemnează

--