

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 data de 23.01.2015

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 modificarile si completarile ulterioare;

- avizele Comisiilor de specialitate constituite in cadrul Consiliului local Caiuti nr. 736, 737, 738/23.01.2015;

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

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BACAU
Com. Caiuti
Presedinte de sedinta,
Vasile Neculai

Contrasemneaza,
Secretarul comunei,
Capatina Ramona

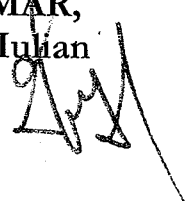
Hotararea nr. 6/ 23.01.2015

Hotararea a fost adoptata cu 14 voturi pentru.

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA CAIUTI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR.1
La HCL nr.6/ 23.01.2015

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
Funcția publică:	SECRETAR COMUNA
Gradul de salarizare	II- 72- S
Data ultimei promovari	-
Perioada evaluata	03.02.2014-31.12.2014
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat perioada evaluată	-

OBIECTIVE INDIVIDUALE PENTRU ANUL 2014

Nr. crt	Obiective individuale in raport de obiectivele institutiei pentru anul 2014	% din timp	Indicatori de performanta	Realizare pondere	Notare
1	Organizarea , indrumarea ,coordonarea si verificarea compartimentelor subordonate	10	Imbunatatirea organizarii interne	100	4
2	Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei sau a consiliului local	20	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	20	Inexistenta cazurilor de atacare a hotararilor si dispozitiilor la instanta de contencios administrativ	100	5
4	Asigurarea legalității actelor emise potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare	5	Procent acte legal emise din total acte eliberate	100	5
5	Primirea , distribuirea si urmarirea rezolvarii corespondentei in termen	10	Eliminarea cazurilor de neintocmire si	100	5

	legal		nesolutionare la termen a documentelor		
6	Asigurarea bunei organizari a alegerilor pentru Parlamentul European si Presedintele Romaniei	5	Realizarea în termenul stabilit de lege	100	5
7	Participarea la sedintele Consiliului Local	5	Comunicare si disponibilitate	100	5
8	Organizarea arhivei	5	Optimizarea activitatii	80	4
9	Indeplinirea atributiilor incredintate prin legi speciale	10	Informare permanenta prin publicatii si acces la internet	100	5
10	Indeplinirea atributiilor primite de la consiliul local sau de la primar	10	Promptitudine si seriozitate in indeplinirea atributiilor	100	5

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor: 4,80

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	5	
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	4	
10	Abilitati de mediere si negociere	5	
11	Obiectivitate in apreciere	5	
12	Capacitate de implementare	5	
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	
14	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	5	
15	Capacitatea de autoperfectionare și 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 4,80

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

Calificativul final al evaluarii este 4,80 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. Creșterea volumului de muncă precum și a răspunderii secretarului, ca funcționar public de conducere, în contextul permanentelor transformări și modificări legislative.

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	10	Îmbunătățirea organizării interne	permanent
2	Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei sau a consiliului local	20	Realizarea consultanței la termenele stabilite de comun acord	permanent
3	Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor emise de primarul comunei	20	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, distribuția și urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal	10	Eliminarea cazurilor de neîntocmire și nesoluționare la termen a documentelor	permanent
6	Participarea la ședințele Consiliului Local	5	Comunicare și disponibilitate	permanent
7	Organizarea arhivei	5	Optimizarea activității	permanent
8	Îndeplinirea atribuțiilor încredințate prin legi speciale	10	Informare permanentă prin publicitate și acces la internet	permanent
9	Îndeplinirea atribuțiilor primite de la consiliul local sau de la primar	10	Promptitudine și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor	permanent
10	Asigurarea legalității actelor emise în temeiul legii 165/2013 și a celor 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, etc.

Comentariile funcționarului public evaluat: -

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Capatina Ramona

Funcția: secretar comuna Caiuti, județul Bacău

Semnătura funcționarului public evaluat:.....

Data: 14.01.2014

Semnătura evaluatorului:.....

Numele și prenumele: Durlan Iulian

Funcția: primarul comunei

Data 14.01.2014