**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL HARGHITA**
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DITRĂU**

# HOTĂRÂREA Nr. 3/2016

**pentru aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Comunei Ditrău, Județul Harghita**

Consiliul local al comunei Ditrău, jud. Harghita, întrunit în ședință ordinară la data de 27 ianuarie 2016;

Analizând Nota de fundamentare a Primarului comunei Ditrău, pentru aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Comunei Ditrău;

Având în vedere:

- prevederile art. 36 alin (2) coroborat cu alin. (3) lit. „b" din Legea administrației publice locale nr. 216/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 107, alin. (1) lit. "d" din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici şi 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;
- prevederile art. 69 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Raportul comisiei pentru activități buget;
- raportul aparatului propriu al primarului comunei Ditrău nr. 371/2016;

În baza prevederilor art. 45 şi 115 alin. (1) lit. „b" din Legea administrației publică locală nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

## HOTĂRĂŞTE:

**Art. 1.** Propune Primarului Comunei Ditrău, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Comunei Ditrău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Harghita, compartimentului secretariat.

Ditrău, 27 ianuarie 2016

Președintele ședinței
Forika Levente

ROMÂNIA JUD. HARGHITA COMUNA DITRĂU CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar
Bajko Karoly

**RAPORT DE EVALUARE**
**a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere**

Numele şi prenumele – **BAJKO KAROLY**
Funcţia publică - **SECRETARUL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE**
Treapta de salarizare -
Data ultimei promovări -
Numele şi prenumele evaluatorului – **PUSKAS ELEMER**
Funcţia - PRIMAR
Perioada evaluată: **01.01.2015 - 31.12.2015**.
Studii superioare -**FACULTATEA DE ŞTIINŢE JURIDICE, SPECIALIZAREA DREPT**
Programe de instruire –
În perioada evaluată funcţionarul public a absolvit programul de perfecţionare
1 _____
2 _____
3 _____organizat de

**OBIECTIVE INDEPLINITE:**
Obiective îndeplinite pentru perioada pentru care se face evaluarea:

| Nr. crt. | Obiective | % din timp | Termen de realizare | Realizat (pondere) - % - |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | - îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în legea administraţiei publice locale | 10 | zilnic | 90 **4,50** |
| 2. | – activităţi cu caracter juridic din cadrul Primăriei. | 10 | zilnic | 100 **5,00** |
| 3. | - contrasemnarea actelor emise de Primăria comunei Ditrău | 10 | zilnic | 100 **5,00** |
| 4. | - pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local | 10 | lunar/ ocazional | 100 **5,00** |
| 5. | - avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri sau dispoziţiilor primarului. | 10 | lunar/ ocazional | 100 **5,00** |
| 6. | - participarea la şedinţele Consiliului local. | 10 | lunar/ocazional | 100 **5,00** |
| 7. | - realizarea atribuţiilor privind aplicarea legilor fondului funciar | 10 | lunar/ ocazional | 80 **4,00** |
| 8. | - îndeplinirea atribuţiilor privind registrul agricol, eliberarea certificatelor şi adeverinţelor, circulaţia terenurilor, evidenţa contractelor de arendă. | 10 | zilnic | 80 **4,00** |
| 9. | - îndeplinirea atribuţiilor în domeniul stării civile, autorităţii tutelare, protecţia copilului, asistenţei sociale. | 10 | zilnic | 100 **5,00** |
| 10. | - îndeplinirea obligaţiilor privind eliberarea autorizaţiilor de construcţii, certificatelor de producător. | 10 | ocazional | 80 **4,50** |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor ___**4,7**_____

**CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ**

| **Nr. crt.** | **Criterii de performanţă** | **Note** |
|---|---|---|
| 1. | Capacitate de a organiza | |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Capacitate de a conduce | |
| 3. | Capacitatea de coordonare | |
| 4. | Capacitatea de control | |
| 5. | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | |
| 6. | Competență decizională | |
| 7. | Capacitatea de a delega | |
| 8. | Abilități în gestionarea resurselor umane | |
| 9. | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | |
| 10. | Abilități de mediere și negociere | |
| 11. | Obiectivitate în apreciere | |
| 12. | Capacitatea de implementare | |
| 13. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | |
| 14. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | |
| 15. | Creativitatea de autoperfecționare şi de valorificare a experienței dobândite | |
| 16. | Capacitatea de analiză şi sinteză | |
| 17. | Creativitate şi spirit de inițiativă | |
| 18. | Capacitate de planificare şi de a acționa strategic | |
| | **Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (media aritmetică)** | |

Calificativul final pe baza notei finale =

Calificativ final al evaluării:

Rezultate deosebite: elaborarea şi redactarea hotărârilor consiliului local şi a dispozițiilor primarului comunei, realizarea unei bune prestații în relațiile cu publicul, asigurarea desfăşurării 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 şi în soluționarea atribuțiilor de serviciu; îndeplinirea cu profesionalism şi la termen a atribuțiilor prevăzute prin actele normative în vigoare.

Dificultăți obiective întâmpinate in perioada evaluată: insuficiența personalului (referenți) cu atribuții în compartimentul secretariat, complexitatea atribuțiilor corelată cu volumul mare de lucrări şi lipsa de personal calificat mai ales în domeniul informaticii, resurse financiare deficitare, ceea ce a făcut să nu se urmeze cursuri de perfecționare, creşterea atribuțiilor ce revin funcționarilor publici de conducere ale administrației publice locale şi implicit a volumului de muncă a secretarului comunei; volumul mare de acte normative emise şi imposibilitatea punerii lor în aplicare datorită nerespectării termenelor pentru emiterea unor regulamente şi norme metodologice în vederea aplicării acestora, precum şi neconcordanța între prevederile diferitelor acte normative

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

| Nr. crt. | Obiective | % din timp | Termen de realizare |
|---|---|---|---|
| 1. - îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legea administrației publice locale | | 10 | 31.12.2016 |
| 2. – activități cu caracter juridic din cadrul Primăriei. | | 10 | 31.12.2016 |
| 3. - contrasemnarea actelor emise de Primăria comunei Ditrău | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. - pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local | 10 | 31.12.2016 |
| 5. – avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri sau dispozițiilor primarului. | 10 | 31.12.2016 |
| 6. - participarea la şedințele Consiliului local. | 10 | 31.12.2016 |
| 7. - realizarea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar | 10 | 31.12.2016 |
| 8. - îndeplinirea atribuțiilor privind registrul agricol, eliberarea certificatelor şi adeverințelor, circulația terenurilor, evidența contractelor de arendă. | 10 | 31.12.2016 |
| 9. - îndeplinirea atribuțiilor în domeniul stării civile, autorității tutelare, protecția copilului, asistenței sociale. | 10 | 31.12.2016 |
| 10. - îndeplinirea obligațiilor privind eliberarea autorizațiilor de construcții, certificatelor de producător. | 10 | 31.12.2016 |

Programe de instruire recomandate să fie urmate:
1. administrație publică locală;
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat:
Numele şi prenumele funcționarului public evaluat – BAJKO KAROLY
Funcția - SECRETAR
Semnătura funcționarului public evaluat .....
Data: .....

Semnătura evaluatorului .....
Numele si prenume: PUSKAS ELEMER
Funcția publică : PRIMARUL COMUNEI DITRAU
Data:.....
Comentariile persoanei care contrasemnează:

ROMANIA * JUD. HARGHITA COMUNA DITRAU PRIMAR