

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

Prenumele și numele funcționarului public evaluat:		Ivan Aurica			
Funcția publică de conducere:		SECRETARUL COMUNEI			
Treapta de salarizare:					
Data ultimei promovări:					
Prenumele și numele evaluatorului:		Rat Sabin			
Funcția:		PRIMAR			
Perioada evaluată:		de la 01.01.2015		la 31.12.2015	
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.					
2.					
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1	-Coordonarea compartimentelor și activităților de stare civilă, asistența socială, registratură, urbanism cadastral și registrul agricol	10	- acte de stare civilă rectificate sau anulate; - măsuri de ocrotire sesizate, contestate, anulate; -prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; -propuneri validate de CJFF;	90	4,5
2	-Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;	10	Sesizări privind activitatea consiliului local și a aparatului de specialitate	90	4,5
3	- Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;	10	-omiterea convocării la ședințele Consiliului local; - întocmirea eronată a proceselor verbale de ședință; - omisiuni și erori în cadrul documentelor	90	4,5
4	- Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;	10	- dispoziții atacate în contencios administrativ; -dispoziții anulate; hotărâri atacate în contencios administrativ; -hotărâri anulate;	90	4,5
5	- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;	10	Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată	100	5
6	- Asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public; comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor de autoritate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	5	Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	100	5
7	Activitatea de elaborare a procedurilor sicesorale	5	Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	100	5
8	Activitatea în domeniul resurselor umane: dosare profesionale, personale, fișele posturilor, organizarea concursurilor și examenelor, contracte de muncă, etc	5	- omisiuni și erori în cadrul documentelor; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	100	5
9	Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;	5	înregistrarea documentelor și predarea lor în termen; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	90	4,5

10	Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar	5	Număr de sesizări și reclamații; Sentințe judecătorești favorabile terților;	90	4,5
11	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice	5	Număr de sesizări și reclamații	100	5
12	Asigurarea activității juridice	5	Sentințe judecătorești favorabile terților; Depășirea termenelor de depunere a documentelor și omiterea depunerii documentelor solicitate de instanță; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	80	4
13	Asigurarea organizării tehnice a alegerilor europarlamentare, generale, locale și a referendumurilor	5	- persoane omise în listele electorale permanente-gestionare registru electoral; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	100	5
14	Îndeplinirea atribuțiilor autorităților administrației publice locale privind apărarea civilă și gestionarea situațiilor de urgență; Organizarea tehnică a activității de protecție civilă și pentru situații de urgență	5	Planuri de apărare și organizare a proiectiei civile, protecției și stingerii incendiilor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență; foarte bine/bine calificativul la control/alarmare	90	4
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,65

Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1	Capacitatea de a organiza	5		100	5
2	Capacitatea de a conduce	5		100	5
3	Capacitatea de coordonare	5		80	4
4	Capacitatea de control	5		80	4
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5		80	4
6	Capacitatea decizională	5		80	4
7	Capacitatea de a delega	5		100	5
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	5		100	5
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5		100	5
10	Abilități de mediere și negociere	5		90	4,5
11	Obiectivitate în apreciere	5		100	5
12	Capacitatea de implementare	5		90	4,5
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5		100	5
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	5		90	4,5
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5		100	5
16	Capacitatea de analiză și sinteză	5		100	5
17	Creativitate și spirit de inițiativă	5		80	4
18	Capacitatea de planificare și de a	5		100	5

	acționa strategic				
19	Competența în gestionarea resurselor alocate	5		80	4
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,61					
Nota finală a evaluării: 4,63 (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2					
Calificativul evaluării: FOARTE BINE					
Rezultate deosebite:					
1.					
2.					
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada de evaluare:					
1.					
2.					
Alte observații:					
1.					
2.					
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:					
Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	
1	Coordonarea compartimentelor și activităților de stare civilă, asistența socială, registratură, urbanism cadastru și registrul agricol	10	- acte de stare civilă rectificate sau anulate; - măsuri de ocrotire sesizate, contestate, anulate; - prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; - propuneri validate de CJFF; - litigii câștigate, în care comuna este parte - gestionare proceduri achiziții și proiecte locale - litigii privind achizițiile publice	2016	
2	-Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;	5	Sesizări privind activitatea consiliului local și a aparatului de specialitate	2016	
3	- Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;	10	-omiterea convocării la ședințele Consiliului local; - întocmirea eronată a proceselor verbale de ședință; - omisiuni și erori în cadrul documentelor	2016	
4	- Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;	10	- dispoziții atacate în contencios administrativ; - dispoziții anulate; hotărâri atacate în contencios administrativ; - hotărâri anulate;	2016	
5	- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;	10	Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată	2016	
6	- Asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public; comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor de autoritate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	5	Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	2016	
7	Activitatea de elaborare a procedurilor siceșorale	5	Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	2016	
8	Activitatea în domeniul resurselor umane: dosare profesionale, personale, fișele posturilor, organizarea concursurilor și	5	- omisiuni și erori în cadrul documentelor; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	2016	

	examenelor, contracte de muncă, etc			
9	Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;	5	înregistrarea documentelor și predarea lor în termen; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	2016
10	Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar	5	Număr de sesizări și reclamații; Sentințe judecătorești favorabile terților;	2016
11	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice	5	Număr de sesizări și reclamații	2016
12	Asigurarea activității juridice	5	Sentințe judecătorești favorabile terților; Depășirea termenelor de depunere a documentelor și omiterea depunerii documentelor solicitate de instanță; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	2016
14	Asigurarea organizării tehnice a alegerilor europarlamentare, generale, locale și a referendumurilor	5	- persoane omise în listele electorale permanente, gestionare registru electoral; Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;	2016
15	Îndeplinirea atribuțiilor autorităților administrației publice locale privind apărarea civilă și gestionarea situațiilor de urgență; Organizarea tehnică a activității de protecție civilă și pentru situații de urgență	5	Planuri de apărare și organizare a protecției civile, protecției și stingerii incendiilor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență; foarte bine/bine calificativul la control/alarmare	2016

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

1. Metode și instrumente pentru eficientizarea activității instituțiilor publice
2. Evaluator de competențe profesionale

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Semnătura evaluatorului:

Data: 28.01.2016

Data: 28.01.2016

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Prenumele și numele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura:

Data:

