

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA BALABNESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA nr. 14
Din 29.03.2019

PrivInd : aprobarea propunerii privind evaluarea activității secretarului comunei
Balabanesti, pe anul 2018

Initiator :Primarul comunei Balabanesti judetul Galati, dl Codreanu Dorin
Nr de inregistrare si data depunerii proiectului : Nr.735 din 6 martie 2019

Consiliul local al comunei Balabanesti, judetul Galati intrunit in sedinta ordinara din data de 29 martie 2019

Avand in vedere raportul de aprobare a initiatorului inregistrat sub nr .735 din 6 martie 2019

Avand in vedere Raportul de specialitate al viceprimarului comunei Balabanesti inregistrat sub nr .736 din 6 martie 2019

Avand in vedere rapoartele de avizare a comisiilor de specialitate nr.1,2 si 3 din cadrul Consiliului local al comunei Balabanesti

Avand in vedere prevederile art. 62[^]3 alin (1) lit.e din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

Avand in vedere prevederile art. 30 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene

Avand in vedere prevederile art.36 alin (1) si (9) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

In baza dispozitiilor art.45 alin (1) si art.117 lit.”a” din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE

Art.1.- Se aproba propunerea de acordare a calificativului final „ foarte bine”, privind evaluarea pe anul 2018 a activitatii secretarului comunei Balabanesti , doamna Neamtu Maricica, conform raportului de evaluare a performanțelor individuale, întocmit de primarul comunei Balabanesti, anexă la prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu aducerea de indata la cunostinta publica prin afisare si Institutiei Prefectului judetului Galati, se insarcineaza secretarul comunei

PRESEDINTE DE SEDINTA
CIOCAN MARIUS



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
NEAMTU MARIČICA



RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele : **Neamtu Maricica**

Funcția publică: **Secretarul comunei**

Data ultimei avansări(în categoria și gradul actual) : -----

Perioada evaluată : 01.01.2018 – 31.12.2018

Studii superioare: Facultatea de Drept, Licențiată în Științe Juridice, Specializarea - Drept

Programe de formare în perioada evaluată:

OBIECTIVE INDEPLINITE:
 pentru perioada pentru care se face evaluarea

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat pondere %	Nota acordata
1	- Realizarea atribuțiilor privind administrația publică locală	10	foarte important	100	5,00
2	- Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul Primăriei comunei Balabanesti	10	foarte important	100	5,00
3	-Contrasemnarea actelor emise de Primăria comunei Balabanesti	10	foarte important	100	5,00
4	-Pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local	10	foarte important	100	5,00
5	-Redactarea și avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului, comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a dispozițiilor	20	foarte important	100	5,00
6	-Participarea la ședințele Consiliului local și a comisiilor de specialitate, - Contrasemnarea hotărârilor consiliului local și comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a hotărârilor	10	foarte important	100	5,00
7	-Realizarea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar,	10	foarte important	70%	4,00
8	- Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul resurse umane, autorității tutelare, protecția copilului, asistenței sociale.	5	foarte important	100	4,00
9	-Activități pompieri, protecție civilă, probleme speciale, documente speciale, etc.	5	foarte important	100	5,00
10	- Îndeplinirea atribuțiilor pe linia de stare civilă	10	foarte important	100	5,00
11	-Îndeplinirea atribuțiilor în aplicarea prevederilor Legii nr.50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată	5	foarte important	100	5,00
12	Îndeplinirea atribuțiilor privind relații cu publicul	5	foarte important	100	5,00
13	Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la aplicarea Legii nr.16/ 1996	5	foarte important	100	4,00
14	Îndeplinirea atribuțiilor privind reprezentarea în instanță	5	foarte important	100	4,50

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor : 4,75
CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ :

Nr. crt.	Criterii de performanță	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza	5,00	Nu sunt
2	Capacitatea de a conduce	5,00	Nu sunt
3	Capacitatea de coordonare	5,00	Nu sunt
4	Capacitatea de control	4,00	Nu sunt
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5,00	Nu sunt
6	Competanța decizională	4,00	Nu sunt
7	Capacitatea de a delega	4,00	Nu sunt
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	4,00	Nu sunt
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5,00	Nu sunt
10	Abilități de mediere și negociere	5,00	Nu sunt
11	Obiectivitate în apreciere	4,00	Nu sunt
12	Capacitate de implementare	5,00	Nu sunt
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5,00	Nu sunt
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	5,00	Nu sunt
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5,00	Nu sunt
16	Capacitatea de analiză și sinteză	5,00	Nu sunt
17	Creativitate și spirit de inițiativă	5,00	Nu sunt
18	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	5,00	Nu sunt
19	Competența în gestionarea resurselor alocate	4,00	Nu sunt
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță: 4,68			
Nota finala a evaluării: 4,71			
Calificativul final pe baza notei finale a evaluării: „foarte bine”			

Calificativul final al evaluării: „foarte bine”

<p>Rezultate deosebite: elaborarea și redactarea hotărârilor Consiliului local Balabanesti și a dispozițiilor primarului comunei, realizarea unei bune prestații în relațiile cu publicul, asigurarea desfășurării lucrărilor de secretariat, 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.</p>
<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: complexitatea atribuțiilor corelată cu volumul mare de lucrări și lipsa de personal calificat, mai ales în domeniul juridic, resurse financiare deficitare; creșterea atribuțiilor ce revin funcționarilor publici de conducere ale administrației publice locale și implicit a volumului de muncă a secretarului comunei; volumul mare de acte normative emise fiind foarte greoaie uneori chiar imposibilă punerea lor în aplicare datorită nerespectării termenelor pentru emiterea unor regulamente și norme metodologice în vederea aplicării acestora, precum și neconcordanța între prevederile diferitelor acte normative.</p>
<p>Alte observatii:.....</p>

Obiective pentru perioada următoare pentru care se face evaluarea:

Nr.	Obiectivul	% din	Indicatori de	Termen de
-----	------------	-------	---------------	-----------

crt.		timp	performanta	realizare
1	- Realizarea atribuțiilor privind administrarea publică locală	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
2	- Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul Primăriei comunei Jorăști	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
3	-Contrasemnarea actelor emise de Primăria comunei Jorăști	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
4	-Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
5	-Redactarea și avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului, comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a dispozițiilor	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
6	-Participarea la ședințele Consiliului local și a comisiilor de specialitate, - Contrasemnarea hotărârilor consiliului local și comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a hotărârilor	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
7	-Realizarea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar,	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
8	- Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul resurse umane, autorității tutelare, protecția copilului, asistenței sociale.	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
9	-Activități pompieri, protecție civilă, probleme speciale, documente speciale, etc.	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
10	- Îndeplinirea atribuțiilor pe linia de stare civilă	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
11	-Îndeplinirea atribuțiilor în aplicarea prevederilor Legii nr.50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
12	Îndeplinirea atribuțiilor privind relații cu publicul	10	foarte important	Permanent 31.12.2019
13	Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la aplicarea Legii nr.16/ 1996	10	foarte important	Permanent 31.12.2019

Programe de instruire recomandate:


-urbanism, resurse umane

Comentariile funcționarului public evaluat :

- am participat în această perioadă la instruirii pe linia : stare civilă și alte probleme din administrația publică locală.
- am făcut studiu individual privind legislația în vigoare din domeniile pe care le gestionează administrația publică locală.

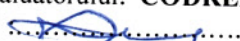
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **Neamtu Maricica**

Funcția publică: **Secretar comună**

Semnătura funcționarului public evaluat : 

Data: 31 ianuarie 2019

Numele și prenumele evaluatorului: **CODREANU DORIN** Funcția: **Primar**

Semnătura evaluatorului 

Data : 31 ianuarie 2019



Comentariile persoanei care semnează

Președinte de ședință,

