

HOTĂRÂREA nr.20

din 20.02.2020

privind propunerea Consiliului local cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Oituz pentru anul 2019

Consiliul local al comunei Oituz, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară;

Văzând raportul de aprobare al Primarului comunei Oituz, în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr. 3412 din 19.02.2020, precum și raportul de specialitate al dnei consilier superior Micu Ana-Cristina, responsabil cu gestionarea resurselor umane, înregistrat cu nr.3413 din 19.02.2020;

Ținând cont de raportul de avizare al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local, înregistrat cu nr.3469 din 19.02.2020;

Având în vedere prevederile 62[^]3 din Legea nr.188/1999 privind stabilirea statutul funcționarilor publici, republicată, completată și modificată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale 621 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(14), art.139 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a) și art.197 alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se propune evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Oituz pentru perioada 01.01.2019-31.12.2019, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2 Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Oituz pentru perioada 01.01.2019-31.12.2019 se va efectua de către primarul comunei Oituz, județul Bacău, pe baza propunerii Consiliului local, prevăzută în anexa la prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - județul Bacău, primarului comunei Oituz, dnei Micu Ana-Cristina din cadrul Serviciului Contabilitate, buget-finanțe, venituri, evidența domeniului public și privat, resurse umane, precum și si dnei Lefter Larisa-Adela, secretarul general al comunei Oituz.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
UNGUREANU VASILE**



Contrasemnează
Secretarul general al comunei,
Lefter Larisa-Adela

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" de către cei 14 consilieri prezenți din totalul de 15 consilieri în funcție.

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: LEFTER LARISA-ADELA
Funcția publică de conducere: secretar general comună

Numele și prenumele evaluatorului: BODEA GHEORGHE
Funcția: PRIMAR

Perioada evaluată: de la 01.01.2019-31.12.2019

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

Nr crt	Obiective în perioada realizată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1	Avizarea/contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și acordare sprijin de specialitate la/sau redactarea proiectelor de dispoziții	20	5% dispoziții pentru care Instituția Prefectului a solicitat reanalizarea /atacate în contencios administrativ și anulate	100 - nr.dispozitii emise: <u>536</u> -nr. dispozitii pentru care Instituția Prefectului a solicitat reanalizarea /atacate în contencios administrative și anulate : <u>0</u>	5
2	Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al ședințelor consiliului local Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia Avizarea pentru legalitatea/ redactarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local;	25	5% hotărâri pentru care Instituția Prefectului a solicitat reanalizarea /atacate în contencios administrativ și anulate	100 -nr. hotărâri adoptate : <u>116</u> -nr. hotărâri pentru care Instituția Prefectului a solicitat reanalizarea /atacate în contencios administrativ și anulate: <u>0</u>	5
3	Comunicarea actelor autorităților administrației publice locale către Instituția Prefectului precum și persoanelor/instituțiilor interesate Corespondență cu Instituția Prefectului și alte instituții /acordare audiente	5	Respectarea termenelor de comunicare	100	5
4.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor de asistență socială, registrul agricol și monitorizarea procedurilor administrative	20	-	100	5

5.	Respectarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în OG. nr.28/2008, Legea nr.50/1991, H.G. OG. nr.27/2002, H.G. nr.985/2019, a celor din alte acte normative ce prevăd atribuții specifice secretarului general al U.A.T., precum și a celor din actele administrative adoptate la nivel local	10	-	100	5
6	Asigurarea organizării tehnice a alegerilor europarlamentare, prezidențiale și gestionarea Registrului electoral	5	-	100	5
7	Efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de fond funciar, studiu individual privind noutățile și modificările legislative și implementarea lor în cadrul activităților curente	15	Redactarea documentațiilor specifice, întocmirea situațiilor solicitate, cu respectarea termenelor de comunicare	100	4
	Obiective revizuite în perioada realizată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
	-				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor : 4,86

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

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță :4,68

Nota finală a evaluării: 4,77

Calificativ final al evaluării: Foarte Bine

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1	Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consilului local și a dispozițiilor primarului; Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia Avizarea pentru legalitatea/ redactarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local; Contrasemnarea, pentru legalitate, a dispozițiilor primarului Comunicarea actelor autorităților administrației publice locale către Instituția Prefectului precum și persoanelor/instituțiilor interesate Acordare sprijin de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâri/dispoziții Corespondență cu Instituția Prefectului și alte instituții /acordare audiențe	50	5% hotărâri /dispoziții reanalizate/ atacate în contencios administrativ și anulate	Permanent
2	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor de asistență socială registrul agricol /monitorizarea procedurilor administrative	15	-	Permanent
3	Ducerea la îndeplinire a sarcinilor specifice prevăzute în alte acte normative ce prevăd atribuții specifice secretarului U.A.T. Studiu individual privind noutățile și modificările legislative și implementarea lor în cadrul activităților curente	10	-	Permanent
4	Efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de fond funciar	15	-	Permanent
5	Asigurarea organizării tehnice a alegerilor locale și parlamentare, gestionarea Registrului electoral	5	-	Permanent
6	Asigurarea organizării tehnice (secretariat) a recensământului general agricol din România runda 2020	5	-	Permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
Controlul legalității actelor administrative /asistență socială/registrul agricol/comunicare și relații cu publicul/medierea conflictelor în administrația publică /reurse umane în administrația publică /control managerial intern

Comentariile functionarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: LEFTER LARISA-ADELA

Funcția: SECRETAR GENERAL COMUNĂ

Semnătura functionarului public evaluat

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: BODEA GHEORGHE

Funcția: PRIMAR

Semnătura evaluatorului:

Data: _____

Observațiile și comentariile persoanei care contrasemnează:

.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
UNGUREANU VASILE**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
LEFTER LARISA-ADELA**

Lefter Larisa-Adela