

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind propunerea Consiliului Local Brazi pentru acordarea calificativului
la evaluarea performanțelor profesionale individuale
ale Secretarului comunei Brazi, județul Prahova, pentru anul 2018

Vazand expunerea de motive a domnului viceprimar si raportul de specialitate al compartimentului de resort prin care propune consiliului local acordarea calificativului in vederea evaluarii performantelor profesionale individuale ale secretarului comunei Brazi, judetul Prahova pentru anul 2018;

In baza prevederilor art. 62¹ – art. 62¹³ din Legea nr. 24/2019 pentru modificarea si completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, precum si pentru stabilirea unor masuri privind evaluarea functionarilor publici pentru anul 2018;

Avand in vedere rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Brazi si avizul secretarului unitatii administrativ-teritoriale;

În temeiul art. 36 alin.(1) si alin.(9) lit.b), art. 45 alin.(1) si art. 115 alin.(1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

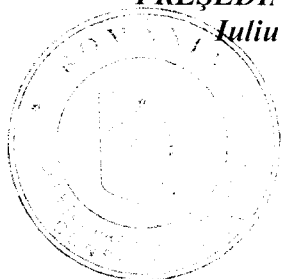
Consiliul local al comunei Brazi, județul Prahova adopta prezenta hotarare:

Art.1. Se propune primarului comunei Brazi, județul Prahova, evaluarea performanțelor profesionale individuale al secretarului comunei Brazi, județul Prahova pentru anul 2018. conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de Primarul comunei Brazi, judetul Prahova iar hotararea va fi comunicata persoanelor si autoritatilor interesate de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Juliu – Andrei Dan



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Georgeta Eșescu

Brazi, 25 februarie 2019
Nr.13.

RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat: ENESCU GEORGETA Functia publica: SECRETAR unitate administrativ-teritoriala Data ultimei promovari: -				
Numele si prenumele evaluatorului: RADU LEONAŞ Functia: PRIMAR				
Perioada evaluata: de la 01.01.2018 – 31.12.2018				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata: 1. Management administrativ.				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere%)	Nota
1.Coordonarea compartimentelor si activitatilor cu caracter juridic din cadrul primariei	20%	Acordarea de asistenta de specialitate, permanent, compartimentelor si activitatilor cu caracter juridic	100%	5
2.Indeplinirea atributiilor specifice activitatii consiliului local: pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, avizarea pentru legalitate a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului, contrasemnarea hotararilor CL, intocmirea dosarelor de sedinta, arhivarea hotararilor si dispozitiilor etc.	35%	Nr. sedinte de consiliu/an Nr. hotarari adoptate de CL/an Nr. hotarari pentru care Institutia Prefectului a cerut revocarea/an Nr. hotarari avizate pentru legalitate/an Nr. hotarari contrasemnate/an Nr. dispozitii avizate pentru legalitate/an Transmiterea actelor administrative in termenul prevazut de lege catre persoanele si autoritatile interesate	100%	5

3.Indeplinirea atributiilor corespunzatoare angajarii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si a aprobarii platii indemnizatiilor persoanelor cu handicap	15%	Nr. asistenti personali angajati, plus nr. asistenti personali pentru care s-a aprobat prelungirea incadrarii/an. Nr. indemnizatii persoane cu handicap/an Nr. anchete sociale intocmite la aprobare angajare sau indemnizatie/an Nr. anchete sociale pentru verificare activitate asistenti personali/an	100%	5
4.Indeplinirea tuturor atributiilor pe linie de resurse umane, asigurarea relatiei cu ANFP prin portalul de management, transmiterea rapoartelor trimestriale si semestriale catre ANFP, planul de ocupare a functiilor publice etc.	15%	Operarea datelor in evidenta functiilor si functionarilor publici; Transmiterea actelor administrative privind modificarile intervenite in structura functionarilor publici; Transmiterea planului de ocupare a functiilor publice; Transmiterea rapoartelor privind etica si situatia disciplinara etc.	100%	5
5.Completarea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si actualizarea registrului de evidenta a salariatilor	15%	Modificari efectuate la dosarele profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual; Numar acte aditionale la CIM intocmite/an Numar dispozitii promovare/an Numar dispozitii acordare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca/an	100%	5
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere %)	Nota
1.				
2.				
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor				5
Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii		
1.Capacitatea de a organiza	5			
2.Capacitatea de a conduce	5			
3.Capacitatea de coordonare	5			

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	5			
10.Abilitati de mediere si negociere	5			
11.Obiectivitate in apreciere	5			
12.Capacitatea de implementare	5			
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5			
14.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	5			
15.Capacitatea de autoperfectionare si 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				5,00
Nota finala a evaluarii: 5,00 (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2				
Calificativul evaluarii: foarte bine				
Rezultate deosebite: 1. 2.				
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata: 1. 2.				
Alte observatii: 1. 2.				

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. Indeplinirea atributiilor specifice activitatii consiliului local: pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, avizarea pentru legalitate a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului, contrasemnarea hotararilor CL, intocmirea dosarelor de sedinta, arhivarea hotararilor si dispozitiilor etc.	30%	Nr. sedinte de consiliu/an Nr. hotarari adoptate de CL/an Nr. hotarari pentru care Institutia prefectului a cerut revocarea/an Nr. hotarari avizate pentru legalitate/an Nr. hotarari contrasemnate/an Nr. dispozitii avizate pentru legalitate/an Transmiterea actelor administrative in termenul prevazut de lege catre persoanele si autoritatile interesate	permanent
2. Indeplinirea atributiilor corespunzatoare angajarii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si a aprobarii platii indemnizatiilor persoanelor cu handicap	20%	Nr. asistenti personali angajati, plus nr. asistenti personali pentru care s-a aprobat prelungirea incadrarii/an. Nr. indemnizatii persoane cu handicap/an Nr. anchete sociale intocmite la aprobare angajare sau indemnizatie/an Nr. anchete sociale pentru verificare activitate asistenti personali/an	permanent
3. Indeplinirea tuturor atributiilor pe linie de resurse umane, asigurarea relatiei cu ANFP prin portalul de management, transmiterea rapoartelor trimestriale si semestriale catre ANFP, planul de ocupare a functiilor publice etc.	15%	Operarea datelor in evidenta functiilor si functionarilor publici; Transmiterea actelor administrative privind modificarile intervenite in structura functionarilor publici; Transmiterea planului de ocupare a functiilor publice; Transmiterea rapoartelor privind etica si situatia disciplinara etc.	permanent
4. Completarea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si actualizarea registrului de evidenta a salariatilor	15%	Modificari efectuate la dosarele profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual; Numar acte aditionale la CIM intocmite/an Numar dispozitii promovare/an Numar dispozitii acordare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca/an	ori de cate ori este nevoie
5. Indeplinirea altor atributii prevazute in legi speciale	20%	La termenele si in conditiile prevazute de legile speciale	permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

- 1.Managementul administratiei publice locale, resurse umane
- 2.Prelucrarea informatiilor publice si a datelor cu caracter personal
- 4.Gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici
- 5.Etica si integritate.
- 6.Implementarea sistemului de control intern managerial.

Comentariile functionarului public evaluat:

Numele si prenumele functionarului public evaluat: **ENESCU GEORGETA**

Functia: **SECRETAR**

Semnatura functionarului public evaluat:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului: **RADU LEONAŞ**

Functia: **PRIMAR**

Semnatura evaluatorului:

Data:

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:

Functia:

Semnatura persoanei care contrasemneaza:

Data:

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMARIA
NR. 7.465 din 15.02.2019

EXPUNERE DE MOTIVE
privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor
profesionale individuale ale Secretarului comunei Brazi, județul Prahova,
pentru anul 2018

Potrivit prevederilor Legii nr.24 din 09.01.2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

În conformitate cu prevederile legale menționate anterior, primarul, respectiv președintele consiliului județean, are calitatea de evaluator pentru secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, pe baza propunerii consiliului local, respectiv a consiliului județean.

În cazul autorităților administrației publice locale, la întocmirea raportului de evaluare pentru secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean.

În perioada supusa evaluării, secretarul unității administrativ-teritoriale i s-au stabilit o serie de obiective, precum și indicatorii de performanță asociați acestora, după cum urmează:

1.Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei

2.Îndeplinirea atribuțiilor specifice activității consiliului local: pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, avizarea pentru legalitate a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, contrasemnarea hotărârilor CL, întocmirea dosarelor de ședință, arhivarea hotărârilor și dispozițiilor etc.

3.Îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a aprobării plății indemnizațiilor persoanelor cu handicap

4.Îndeplinirea tuturor atribuțiilor pe linie de resurse umane, asigurarea relației cu ANFP prin portalul de management, transmiterea rapoartelor trimestriale și semestriale către ANFP, planul de ocupare a funcțiilor publice etc.

5.Completarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și actualizarea registrului de evidență a salariaților

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale sunt urmatoarele: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obtine cele mai multe rezultate, competenta decizionala, capacitatea de a delega, abilitati in gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitati personalului, abilitati de mediere si negociere, obiectivitate in apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite capacitatea de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiative, capacitate de planificare si de a actiona strategic, competenta si gestionarea resurselor alocate.

Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Fata de cele mentionate se propune primarului comunei Brazi evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului comunei Brazi pentru perioada 01.01.2018 – 31.12.2018, nota finala a evaluarii propusa fiind 5, respectiv calificativul „foarte bine”.

***VICEPRIMAR,
Georgel Stan***

