

HOTĂRÂREA NR. 32/28.06.2019
privind aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale
individuale ale secretarului comunei Tigveni pentru anul 2018

Consiliul Local al comunei Tigveni, judetul Argeș, întrunit în ședință ordinară
în data de 28.06.2019;

Având în vedere:

Raportul de specialitate nr. 2928/11.06.2019 întocmit de doamna secretar Nițu Tatiana cu privire la modalitatea de evaluare a secretarului comunei;

Expunerea de motive nr.2929/11.06.2019 a domnului primar al comunei Tigveni, cu privire la evaluarea secretarului comunei Tigveni;

Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Tigveni și ale secretarului comunei Tigveni referitoare la aceasta problemă;

Luând în considerare:

Prevederile din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dispozițiile art. 107, alin.(2), lit.d) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementările art. 116 și art. 117 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementările art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 59; art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Dispozițiile art. 2, lit.c); art. 3, lit.a), b), c); art. 4, lit.b) din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2), alin. (9); dispozițiilor art. 45, alin (1) i art. 115. alin.(1), lit.(b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă propunerea privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Tigveni – d-na Nițu Tatiana - pentru anul 2018 și acordarea calificativului prevăzut în raportul de evaluare, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Tigveni – d-na Nițu Tatiana - pentru anul 2018, se va realiza de către domnul primar al

comunei Tigveni pe baza propunerilor consiliului local, conform anexei aprobată la punctul 1.

Art.3. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către domnul primar al comunei Tigveni, în calitate de evaluator . Potrivit art. 118, alin.(1) din HG nr. 611/2008, raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează.

Art.4. Potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, prezenta poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.5. Prezenta hotărâre se va comunica pentru îndeplinire persoanei desemnate, se va înainta pentru luare la cunoștință persoanei evaluate și Instituției Prefectului Județului Argeș, în scopul exercitării controlului de legalitate, prin grija secretarului comunei Tigveni.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
JR. NIȚU TATIANA

Nr. 32 / 28.06.2019

Consilieri Consiliul Local Tigveni: 13 consilieri.

Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi din totalul de 12 consilieri prezenți.

RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele si prenumele functionarului public evaluat: NIȚU TATIANA				
Funcția publică : SECRETAR COMUNĂ				
Data ultimei promovări : 26.01.2017				
Numele si prenumele evaluatorului: SLĂTINEANU DUMITRU DORU				
Funcția : PRIMAR				
Perioada evaluată: de la 01.01.2018 – 31.12.2018.				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
<i>Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale</i>				
Obiective individuale în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta utilizați în perioada evaluată	Realizat (pondere) %	Nota
1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local	2%	Permanent	100%	5
2. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.	2%	Permanent	100%	5
3. . Participă la ședințele consiliului local	2%	Permanent	100%	5
4. Organizează evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.	1%	Periodic	100%	5
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.	1%	Permanent	100%	5
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local.	5%	Permanent	100%	5
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.	10%	Permanent	100%	5
8. Întocmește actele și certificatele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces.	10%	Periodic	100%	5
9.Întocmește și transmite lunar, trimestrial și semestrial situațiile privind starea civilă.	2%	Periodic	100%	5
10. Comunică mențiunile de stare civilă potrivit normelor metodologice specifice.	2%	Periodic	100%	5

11. Atribue cod numeric personal în situațiile specifice reglementate de legislația în vigoare.	2%	Periodic	100%	5
12. Realizează transcrierea actelor de stare civilă pe baza avizului direcției de evidență a persoanelor.	2%	Periodic	100%	5
13. Înregistrează și comunică actele de stare civilă întocmite la exemplarul II în modulul de stare civilă.	2%	Periodic	100%	5
14. Îndeplinește atribuțiile de resurse umane specifice salariaților instituției publice. Ține evidența dosarelor personale ale salariaților instituției.	2%	Periodic	100%	5
15. Organizează concursurile de recrutare și de promovare ale salariaților instituției, funcționari publici și personal contractual.	5%	Periodic	100%	5
16. Propune numirea în funcția publică sau angajarea personalului contractual, ca urmare a promovării concursurilor organizate în cadrul instituției.	2%	Periodic	100%	5
17. Propune promovarea în funcțiile publice sau în treapta de salarizare a personalului contractual, potrivit legislației în vigoare.	2%	Periodic	100%	5
18. Întocmește potrivit legislației, dispozițiile de numire, de promovare, de încadrare a salariaților instituției publice.	2%	Periodic	100%	5
19. Întocmește anual planificarea concediilor de odihnă ale salariaților instituției.	1%	Periodic	100%	5
20. Întocmește programul de pregătire profesională al salariaților instituției, pe baza propunerilor și recomandărilor stabilite în acest sens.	1%	Periodic	100%	5
21. Colaborează cu A.N.F.P., Prefectura Județului Argeș și Consiliul Județean în problemele ce țin de managementul funcțiilor publice.	2%	Periodic	100%	5
22. Întocmește rapoartele de evaluare ale salariaților aflați în subordine.	2%	Periodic	100%	5
23. Asigură consultanță juridică, la cerere, prin punerea în aplicare a legilor și celorlalte acte normative, salariaților aparatului propriu al Primarului și Consiliului Local.	2%	Permanent	100%	5
24. Asigură asistența și reprezentarea juridică a instituției publice în favoarea căreia își exercită profesia.	5%	Permanent	100%	5
25. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică.	8%	Permanent	100%	5
26. Reprezintă și susține interesele unității administrativ-teritoriale, precum și ale autorităților administrației publice locale (autorități deliberative) și (autorități executive) în	10%	Permanent	100%	5

justiție, dacă este cazul.				
27. Pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, atunci când este cazul.	2%	Permanent	100%	5
28. Redactarea de acte juridice, atestarea părților, a conținutului și a datei actelor juridice încheiate, care privesc instituția în favoarea căreia își exercită profesia.	1%	Permanent	100%	5
29. Raspunde de registrul electoral, declaratiile de avere, declarațiile de interese.	1%	Periodic	100%	5
30. Întocmește anexa privind deschiderea procedurii succesorale	1%	Periodic	100%	5
31. Ține evidența contractelor de arendă, de comodat.	1%	Periodic	100%	5
32. Coordonează, îndrumă și verifică compartimentele de specialitate din subordine: compartimentul agricol, asistență socială.	2%	Permanent	100%	5
33. Realizează atribuțiile pe linie de fond funciar; răspunde petițiilor și memoriilor adresate instituției .	5%	Permanent	100%	5
Obiective individuale revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță revizuiți în perioada evaluată	Realizat (pondere) %	Nota
1. NU ESTE CAZUL				
2.				
3.				
4.				
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor				5
Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță				
Criteriile de performanță utilizate în 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 obține cele mai bune rezultate.	5			
6. Competența decizională.	5			
7. Capacitatea de a delega.	5			
8. Abilități în gestionarea resurselor umane.	5			
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.	5			
10. Abilități de mediere și negociere.	5			
11. Obiectivitate în apreciere.	5			
12. Capacitate de implementare	5			
13. Capacitate de a rezolva eficient problemele	5			

14. Capacitate 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 si planificare si de a actiona strategic	5	
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate	5	
Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		5
Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale:		5
Calificativul evaluării: FOARTE BINE		
Rezultate deosebite: Admiterea unor acțiuni în instanță, fapt ce a determinat scutirea U.A.T.-ului de la plata unor sume de bani. Abilități de mediere și comunicare, fapt ce a determinat evitarea unor litigii sau plata unor daune cominatorii. Coordonare foarte bună a compartimentelor aflate în subordine.		
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluată: Volum foarte mare de lucru, atribuții multiple și diverse ce a determinat prelungirea programului de lucru, în vederea efectuării lucrărilor la termen.		
Alte observatii:		
Obiective individuale pentru anul următor perioadei evaluate		
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta
1. Aceleași ca in anul 2018.		
2.		
3.		
4.		
Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate: 1. 2.		
Informații privind interviul:.....		
Comentariile funcționarului public evaluat:.....		
Numele si prenumele funcționarului public evaluat: NIȚU TATIANA Funcția: SECRETAR COMUNĂ Semnătura funcționarului public evaluat: Data: 28.06.2019		
Numele și prenumele evaluatorului: SLĂTINEANU DUMITRU DORU Funcția: PRIMAR Semnătura evaluatorului: Data: 28.06.2019		
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării:		

NU ESTE CAZUL
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Comentariile funcționarului public evaluat:.....
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția:
Semnătura funcționarului public evaluat:
Data:
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației: NU ESTE CAZUL
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:
Semnătura funcționarului public evaluat:
Data:



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JR. NIȚU TATIANA

Nr. 32/28.06.2019

Consilieri Consiliul Local Tigveni: 13 consilieri.

Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi din totalul de 12 consilieri prezenți.