

ROMANIA
JUDETUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SANIOB

HOTARAREA NR.9
Din 30.01.2019

**privind aprobarea calificativului pe anul 2018 al functionarului public de conducere d-na
MELA MARIA-ELENA – secretar al comunei Sâniob, judetul Bihor**

Analizând expunerea de motive prezentată de primarul comunei Saniob prin care se propune aprobarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale Secretarului comunei Saniob pentru anul 2018 .

Având avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei și constatând că sunt îndeplinite cerințele cuprinse în art.44 și art.45, respectiv art.39 - art.43 din Legea nr.215/2001;

Având în vedere dispozițiile art.69 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată prin Legea nr.24/2019 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;

Ținând cont de prevederile art.107, alin.1, alin.2, lit.d și art.108, alin.1 și alin.2 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale art.116 și art.117 din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată;

În temeiul art.36 alin.2, alin.9, art. 45 și art.115 din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată;

Consiliul local al comunei Saniob,

HOTĂRĂȘTE:

Articolul 1. Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru anul 2018, privind pe d-na Mela Maria-Elena, secretar al comunei Saniob, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 2. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Saniob se va efectua de primarul comunei, pe baza propunerilor Consiliului Local Saniob, prevăzute în anexa aprobată la art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art.118, alin.1 din HG nr.611/2008.

Articolul 3. Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit Legii nr.554/2004.

Art.4. Secretarul comunei Saniob va comunica prezenta hotarare :

- Institutiei Prefectului-judetul Bihor;
- Primarul comunei Saniob;
- dosar;

Presedinte
KISS STEFAN-ALEXANDRU



Contrasemneaza
SECRETAR
MELA MARIA-ELENA



Cvorum: adoptata cu 10 voturi pentru, 0 impotriva, 0 abtineri

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: MELA MARIA-ELENA

Funcția publică de conducere: secretar comuna

Treapta de salarizare:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului: MOLNAR JOZSEF

Funcția: PRIMAR

Perioada evaluată: de la 01.01.2018 la 31.12.2018

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

1. "Salarizarea personalului din instituțiile publice. Legea cadru nr. 153/22.07.2017.
Codul muncii și REVISAL in anul 2018"

2. Implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderi) %	Nota
1. - îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legea administrației publice locale	15	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	90	4.5
2. - coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul primariei	15	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	100	5
3. - contrasemnarea actelor emise de Primăria comunei Saniob	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	100	5
4. - pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local	20	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	100	5
5. - avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri sau dispozițiilor primarului.	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	100	5
6. - participarea la ședințele Consiliului local sau a comisiilor de specialitate.	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	100	5
7. - realizarea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	80	4
8. - îndeplinirea atribuțiilor în domeniul stării civile, autorității tutelare, protecția copilului, asistenței sociale.	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	100	5

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				4.8
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Definirea criteriului		Nota	
1.Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine		4.5	
2.Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor		4.5	
3.Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia		5	
4.Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora		5	
5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor		4.5	
6.Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse		4.5	
7.Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse		5	
8.Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare		5	
9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține			

personalului	politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii	4.5
10. Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri	4.5
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		4.7

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2
4.75

Calificativul evaluării: **“Foarte bine”**

Rezultate deosebite:

elaborarea și redactarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei, realizarea unei bune prestații în relațiile cu publicul, asigurarea desfășurării lucrărilor de secretariat, stare civilă, 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.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Insuficiența personalului cu atribuții în compartimentul resurse umane, juridic, complexitatea atribuțiilor corelată cu volumul mare de lucrări și lipsa de personal, resurse financiare deficitare, creșterea atribuțiilor ce revin funcționarilor publici și implicit creșterea volumului de munca a secretarului comunei.

Alte observații:

1.
2.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. - îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legea administrației publice locale	15	Realizarea în termenul stabilit în proporție de 100%	31.12.2019
2. - coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei	15	Realizarea în termenul stabilit în proporție de 100%	31.12.2019
3. - contrasemnarea actelor emise de Primăria comunei Saniob	10	Realizarea în termenul stabilit în proporție de 100%	31.12.2019
4. - pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local	20	Realizarea în termenul stabilit în proporție de 100%	31.12.2019
5. - avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri sau dispozițiilor primarului.	10	Realizarea în termenul stabilit în proporție de 100%	31.12.2019

6. - participarea la ședințele Consiliului local sau a comisiilor de specialitate.	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	31.12.2019
7. - realizarea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	31.12.2019
8. - îndeplinirea atribuțiilor în domeniul stării civile, autorității tutelare, protecția copilului, asistenței sociale.	10	Realizarea in termenul stabilit in proportie de 100%	31.12.2019

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

1. Resurse umane
2. Administrative

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **MELA MARIA-ELENA**

Funcția publică de conducere: **SECRETAR COMUNĂ**

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data: 30.01.2019

Numele și prenumele evaluatorului: **MOLNAR JOZSEF**

Funcția: **.PRIMAR**

Semnătura evaluatorului:

Data: 30.01.2019

