



HOTĂRÂRE

Nr. 49 din 30.08.2018

privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Crevedia, județul Dâmbovița, pentru perioada 01.01.2018-24.07.2018

Consiliul local al comunei Crevedia, județul Dâmbovița, întrunit în ședința ordinară din data de 30.08.2018, având în vedere:

- Expunerea de motive referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei Crevedia, județul Dâmbovița, pentru perioada 01.01.2018-24.07.2018;
- Exercițarea de către domnul Ghiță Ion din data de 05.12.2017, numit în urma concursului organizat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit Legii;
- Proiectul de hotărâre nr. 50/24.08.2018 privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Crevedia, județul Dâmbovița, pentru perioada 01.01.2018-24.07.2018
- Propunerea Consiliul local Crevedia privind acordarea calificativului pentru perioada 01.01.2018-24.07.2018, pentru funcționarul public care au exercitat această funcție publică;
- Raportul de resort al compartimentului de specialitate, raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local;
- Dispoziția nr. 225 din 16 iulie 2018 privind modificarea raportului de serviciu al domnului Ghiță Ion în funcția de secretar al comunei Crevedia, prin transfer în interesul serviciului;
- dispozițiile 107 alin. (2) lit. „d” din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se propune acordarea calificativului "FOARTE BINE" cu nota finală 5,00 (cinci), domnului **Ghiță Ion** care a exercitat funcția de secretar al comunei Crevedia, județul Dâmbovița, din data de 5 decembrie 2017, potrivit fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 3. - Evaluarea performanțelor se face de către domnul primar, iar rapoartele de evaluare nu se contrasemnează, conform art. 118 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Dâmbovița, Primarului comunei Crevedia care duce la îndeplinire prezenta hotărâre și funcționarului public menționat la art. 1, prin grija secretarului comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MINEA-IFTIMIU ADRIANA



CONTRASEMNEAZĂ SECRETARUL
Durlă Simona-Mariana

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

(Anexa 6 la H.G. 611/2008)

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: GHIȚĂ ION; Funcția publică: SECRETAR AL COMUNEI CREVEDIA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA; Data ultimei promovări: Numit în funcția publică com. Crevedia la 05.12.2017
Numele și prenumele evaluatorului: PETRE FLORIN Funcția : Primarul comunei Crevedia, județul Dâmbovița
Perioada evaluată: De la 01.01.2018 la 24.07.2018
Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată: Curs resurse umane

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) -% -	NOTA
Realizarea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților conform fișei postului	30	- cantitate; - calitate;	100	5
Coordonarea activității funcționarilor din compartimentele subordonate	10	- capacitate - coordonare;	100	5
Activități resurse umane	10	- cantitate; - calitate;	100	5
Activități transparență decizională cf. Legea 52/2003	10	- realizarea atribuțiilor și etapelor necesare	100	5
Activități în cadrul comisiei de fond funciar	10	- realizarea atribuțiilor specifice	100	5
Atribuții de stare civilă și alte atribuții delegate	10	- cantitate; - calitate;	100	5
Activități referitoare la declarații avere, declarații de interese	5	- cantitate; - calitate;	100	5
Activități legate de protecție civilă	5	- realizare atribuții specifice	100	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) -% -	NOTA
Nu	-	-	-	-
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor: 5,00				
Criteria de performanta	Definirea criteriului	Nota	Comentarii	

1.	Capacitatea de a organiza	Reprezintă 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 funcționarului public.	5	
2.	Capacitatea de a conduce	Reprezintă abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și 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.	5	
3.	Capacitatea de coordonare	Se caracterizează prin armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	5	
4.	Capacitatea de control	Reprezintă 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	Reprezintă 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.	5	
6.	Competența decizională	Reprezintă capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii concluse.	5	
7.	Capacitatea de a delega	Reprezintă 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	Reprezintă capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.	5	
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Se caracterizează prin cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.	5	
10.	Competența în gestionarea resurselor locale	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate.	5	
11.	Abilități de mediere și negociere	Reprezintă capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.	5	
12.	Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea	5	

		personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.		
13.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	5	
14.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele ori dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	5	
15.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;	5	
16.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	5	
17.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	5	
18.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitatea în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	5	
19.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a -și organiza timpul propriu, sau, după caz al celorlalți (în funcție de nivelul de competență) pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	5	
20.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	5	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			5,00	
Nota finală a evaluării:		5,00		
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				
Calificativul evaluării:		FOARTE BINE		
Rezultate deosebite:				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				

Alte observații:
Comentariile funcționarului public evaluat: Semnătura funcționarului public evaluat..... Data:.....
Semnătura evaluatorului..... Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Nu se contrasemnează, potrivit art. 118 alin. (1) din HG 611/2008 modificată. Funcția..... Semnătura persoanei care contrasemnează..... Data.....

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MINEA-IFTIMIU ADRIANA**



**CONTRASEMNEAZĂ SECRETARUL
Durlă Simona-Mariana**

