

**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA BĂLĂCEANA**  
**CONSILIUL LOCAL**

**H O T Ă R Ȃ R E**  
**privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale**  
**pentru secretarul general al comunei pentru anul 2019**

**Consiliul local al comunei Bălăceana, județul Suceava ;**  
**Având în vedere:**

- referatul de aprobare prezentat al domnului Todiraș Constantin -viceprimarul comunei, înregistrat cu nr.27 din 09.01.2020;
- referatul de specialitate întocmit de secretarul general al comunei, înregistrat cu nr.41 din 10.01.2020;
- raportul comisiei de specialitate a consiliului local pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor înregistrat cu nr.467 din 07.02.2020;
- procesul verbal nr.39 din 08.01.2019;

**Prevederile:**

-art.62<sup>1</sup>, art. 62<sup>2</sup>), coroborat cu art. 62<sup>3</sup> alin.(1) lit. e), alin.(3) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 -republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

-art.621 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019-Codul Administrativ

-art.3, alin.2, art.42 alin.4, art.80 și art. 82 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019-Codul Administrativ;

**H O T Ă R Ȃ Ș T E :**

**Art.1.** Consiliul Local propune acordarea calificativului "Foarte bine " secretarului general al comunei Bălăceana, doamnei Beșa Elena, pentru activitatea desfășurată în anul 2019.

**Art.2-(1)**Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru secretarul general al comunei, va fi întocmit de primarul comunei, pe baza propunerii prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre

**(2)**Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 62<sup>4</sup> alin.(2) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 -republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Primarul comunei Bălăceana, județul Suceava va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Președinte de ședință,**

**Boco Eucică Eudochia**

**Contrasemnează.**

**Secretarul general al comunei - Elena Beșa**

**Bălăceana, 12 februarie 2020**  
**NR. 5**

**Total consilieri locali : 11**  
**Prezenti : 11**  
**Pentru : 11**  
**Împotriva:0**  
**Abtineri : 0**

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 5 din 12 februarie 2020 ( 5 pagini)  
Președinte de ședință,

Boca Lucica Eudochia

Contrasemnată.

Secretarul general al comunei- Elenă Beșa

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA BĂLĂCEANA  
PRIMAR

### RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Bălăceana  
pentru anul 2019

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **BEȘA ELENA**

Funcția publică : - secretar comună - gradul III,

Treapta de salarizare: - gradul I gradația 5, clasa de salarizare 84

Data ultimei promovări: - **începând cu data de 15.01.2010** numit definitiv în funcție publică de conducere de secretar comună (până la 3.000 de locuitori ), treapta 1 de salarizare

Numele și prenumele evaluatorului: **BABOR NICHITA**

Funcția: Primar

Perioada evaluată: - de la 01.01.2019 la 31.12.2019

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:  
Nu este cazul.

OBIECTIVE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) - % -	Notare
1.Pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului local, avizarea proiectelor de hotărâri, transmiterea către comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâri și a documentației care a stat la baza emiterii lor în vederea avizării; efectuarea anunțului privind elaborarea proiectelor de hotărâri; asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului local, cu respectarea termenului prevăzut de lege; - avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului	25 %	LUNAR și ori de câte ori situație o impune	100%	5
2.Participarea la ședințele Consiliului local; întocmirea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; întocmirea dosarelor de ședință.	5 %	LUNAR și ori de câte ori situație o impune	100%	5
3.Comunicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege; .Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și comunicarea către persoanele interesate a celor cu caracter individual în termenele prevăzute de lege.	5 %	10 zile lucrătoare de la adoptare	100%	5
4.Aducerea la cunoștință publică a rapoartelor anuale ale primarului, consilierilor, viceprimarului și comisiilor de specialitate	5 %	10 zile lucrătoare de la adoptare	100%	5
5.Coordonarea și verificarea activității și a eliberării actelor privind datele din registrul agricol; Coordonarea altor compartimente ale aparatului propriu de	10 %	permanent	100%	

corespondentei în termen legal și de soluționare a petițiilor;					
6. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului și înaintarea către persoanele interesate	5 %	5 zile lucrătoare de la adoptare	90%		
7. Coordonarea /efectuarea activităților de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare.	20 %	permanent	100%		
8. Asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;	10 %	permanent	90%		
9. Asigurarea tinerii evidenței registraturii generale, întocmirea și reactualizarea nomenclatorului dosarelor create, întocmirea inventarelor proprii și selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate.	5%	permanent	90%		
10. Realizarea atribuțiilor cu privire la funcțiile și funcționarii publici	10%	permanent	100%		
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>					<b>5</b>
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>			
1. Capacitatea de a organiza		A identificat activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le-a delimitat în atribuții și a stabilit obiectivele pe baza acestora; a repartizat în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul funcționarului public. Se recomandă o mai mare atenție la punerea lor în practică de către funcționari în vederea îndeplinirii tuturor obiectivelor.			
2. Capacitatea de a conduce		Are abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și a o susține; are 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. Are capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.			
3. Capacitatea de coordonare		Are capacitatea de a armoniza deciziile și acțiunile personalului, precum și activitățile din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.			
4. Capacitatea de control		Supraveghează cu simț de răspundere modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistează la timp deficiențele și ia măsurile necesare pentru corectarea în termen a acestora. Se recomandă mai multă exigență.			
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		A dat dovadă de capacitate 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; are aptitudinea de a asculta și de a lua în			

		oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaște meritele personalului și cultivă performanțele obținute.
6.Competența decizională		Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7.Capacitatea de a delega		Transferă în mod obiectiv și în cunoștință de cauză, 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
8.Abilități în gestionarea resurselor umane		Planifică și administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		Cunoaște aptitudinile personalului din subordine inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.
10.Abilități de mediere și negociere		Are 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; are capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
11.Obiectivitate în apreciere		Prezintă corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12.Capacitatea de implementare		Dispune de capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele		Are capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor.
14.Capacitatea de asumare a responsabilităților		Are capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; are capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități, de a răspunde pentru acestea; învață din greșelile proprii.
15.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		Este interesată de creșterea permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
16.Capacitatea de analiză și sinteză		Are capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
17.Creativitate și spirit de inițiativă		Are o atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin

		problemelor curente; are o atitudine pozitivă față de idei noi; prezintă inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
18.Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		Are capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; are capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
19.Competența în gestionarea resurselor locale		Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției.

**Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță**

**Nota finală a evaluării :5**

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

**Calificativul evaluării : FOARTE BINE**

**Rezultate deosebite**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Alte observații :**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :**

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.Pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului local, avizarea proiectelor de hotărâri, transmiterea către comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâri și a documentației care a stat la baza emiterii lor în vederea avizării; efectuarea anunțului privind elaborarea proiectelor de hotărâri; asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului local, cu respectarea termenului prevăzut de lege; - avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului;	25 %	100%	LUNAR și ori de câte ori situație o impune
2.Participarea la ședințele Consiliului local; întocmirea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; întocmirea dosarelor de ședință.	5 %	100%	LUNAR și ori de câte ori situație o impune
3.Comunicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege; .Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și comunicarea către persoanele interesate a celor cu caracter individual în termenele prevăzute de lege.	5 %	100%	10 zile lucrătoare de la adoptare
4.Aducerea la cunoștință publică a rapoartelor anuale ale primarului, consilierilor, viceprimarului și comisiilor de specialitate	5 %	100%	10 zile lucrătoare de la adoptare
5.Coordonarea și verificarea activității și a eliberării actelor privind datele din registrul agricol; Coordonarea altor compartimente ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar. Urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal și de soluționare a petițiilor;	10 %	100%	permanent

nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte			
6. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului și înaintarea către persoanele interesate	5 %	100%	5 zile lucrătoare de la adoptare
7.Coordonarea /efectuarea activităților de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare.	20 %	100%	permanent
8.Asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;	8 %	90%	Permanent
9.Asigurarea tinerii evidentei registraturii generale, întocmirea și reactualizarea nomenclatorului dosarelor create, întocmirea inventarelor proprii și selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate.	5 %	90%	permanent
10.Realizarea atribuțiilor cu privire la funcțiile și funcționarii publici	10%	100%	permanent
11.Organizarea alegerilor locale	2%	100%	La termenele stabilite prin actele normative
<b>Comentariile funcționarului public evaluat :</b>			
<b>Semnătura funcționarului public evaluat.....</b>			
<b>Data</b>			
<b>Semnătura evaluatorului.....</b>			
<b>Data -</b>			
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează :</b>			
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează- NU ESTE CAZUL</b>			
<b>Funcția -NU ESTE CAZUL</b>			
<b>Semnătura persoanei care contrasemnează- NU ESTE CAZUL</b>			
<b>Data -NU ESTE CAZUL</b>			