

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA TOMȘANI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

privind propunerea Consiliului local Tomșani de acordare a calificativului  
la evaluarea performanțelor profesionale individuale pe anul 2014 pentru secretarul  
comunei Tomșani, județul Prahova

Văzând Proiectul de hotărâre și Expunerea de motive întocmite de Primarul comunei  
Tomșani, județul Prahova,

Având în vedere prevederile art. 107 alin. (1) litera „d” și art. 118 alin. (1) din  
Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și  
dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor  
publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 36 alin. (2) litera „a”, alin. (3) și art. 45 alin. (1) din Legea nr.  
215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare,

Consiliul local al comunei Tomșani, județul Prahova, adoptă prezenta hotărâre.

**ART.1:** Consiliul local Tomșani propune Primarului comunei Tomșani evaluarea  
performanțelor profesionale individuale pentru anul 2014 ale secretarului comunei Tomșani,  
conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.2:** (1) Primarul comunei Tomșani, în calitate de evaluator, va realiza evaluarea  
performanțelor profesionale ale secretarului comunei Tomșani, pe baza propunerii  
Consiliului local prevăzută în anexă.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează.

**ART.3:** Secretarul comunei Tomșani va comunica hotărârea instituțiilor și  
persoanelor interesate.



Tomșani, 29.01.2015  
Nr. 7

Contrasemnează  
Secretar,  
Matei Victoria Juliana

Nr.consilieri în funcție	13
Nr.consilieri prezenți	13
Nr.voturi pentru	13
Nr. voturi împotriva	0
Nr. abțineri	0

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat: <b>MATEI VIOLETA-IULIANA</b>				
Funcția publică: <b>Secretarul comunei Tomșani</b>				
Data ultimei promovări: 12.10.2000				
Numele si prenumele evaluatorului: <b>PELIN MIHAI-FLORIN</b>				
Funcția: <b>Primarul comunei Tomșani</b>				
Perioada evaluată: de la <b>01.01.2014</b> la <b>31.12.2014</b>				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata: -				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 5/2001 privind : avizarea pentru legalitate a hotărârilor și dispozițiilor, participarea la ședințele Consiliului local, convocarea în ședință, pregătirea materialelor, întocmirea proceselor verbale și a dosarelor de ședință, aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ, comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege.	40 %	-asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor; -întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre; -asigurarea consultanței de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului; -asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; -redactarea hotărârilor consiliului local; -transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri și 5 zile lucrătoare de la emitere pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului; -asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;	100%	5
Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și atribuțiile pe linie de autoritate tutelară și asistență socială; Actualizarea listelor electorale permanente.	25 %	-întocmirea tuturor actelor de stare civilă cu respectarea strictă a prevederilor legale; -eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă; -transmiterea actelor de identitate ale celor decedați și a comunicărilor de naștere la serviciul de evidență a persoanelor până la data de 5 a lunii următoare; -operarea mențiunilor proprii și a celor primite în termen de 10 zile de la înregistrare; -realizează actualizarea listelor electorale permanente și asigură comunicarea către Judecătoria Mizil a modificărilor intervenite în listele electorale permanente.	100%	5

3. Managementul resurselor umane: Gestionarea carierei funcționarilor publici, păstrarea și completarea dosarelor personale ale salariaților și registrelor de evidență; comunicarea situațiilor periodice.	20%	-redactarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de personal, planului anual de ocupare a funcțiilor publice; -redactarea documentelor privind solicitarea avizului ANFP; -verificarea îndeplinirii condițiilor pentru promovarea în carieră a funcționarilor publici și efectuarea lucrărilor pentru organizarea concursurilor sau examenelor; -redactarea proiectelor de dispoziții privind încadrarea/reîncadrarea personalului și stabilirea salariului; -actualizarea dosarelor personale ale salariaților ori de câte ori este nevoie; -transmiterea situațiilor privind funcționarii publici; -completarea REVISAL și transmiterea către ITM; -păstrarea condiției de prezență a salariaților și întocmirea pontajelor lunare;	100%	5
4. Coordonarea compartimentelor agricultură, asistență socială și registratură/relații publice; Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 554/2001, atribuțiile pe linie protecției civile, evidența militară și mobilizarea la locul de muncă.	10 %	-asigurarea coordonării activității compartimentelor de asistență socială, cadastru și agricultură, registratură/relații publice; -urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege; -asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații în maxim 10 zile lucrătoare; -întocmirea/actualizarea documentației privind mobilizarea la locul de muncă;	100%	5
5. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consiliul Județean, Consiliul Local sau a primarului.	5 %	-urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale.	100%	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
NU ESTE CAZUL	-	-	-	-

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 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. Capacitatea de implementare	5	
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților	5	
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5	
16. Capacitatea de analiză și sinteză	5	
17. Creativitate și spirit de inițiativă	5	
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5	
19. Competență în gestionarea resurselor alocate.	5	

**Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :** 5

**Nota finala a evaluarii:**

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2: 5

**Calificativul evaluarii:** Foarte bine

Rezultate deosebite:

îndeplinirea cu profesionalism și la termen a atribuțiilor prevăzute prin actele normative în vigoare.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- numărul mare de posturi vacante din organigramă- referire la domeniul "stare civilă" ;
- inexistența compartimentelor "juridic" și "resurse umane", precum și a aparatului propriu al consiliului local;
- creșterea atribuțiilor ce revin funcționarilor publici de conducere ale administrației publice locale și implicit a volumului de muncă a secretarului comunei;
- volumul mare de acte normative emise, respectiv modificate/completate și imposibilitatea punerii lor în aplicare.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
I. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind : avizarea pentru legalitate a hotărârilor și dispozițiilor, participarea la ședințele Consiliului local, convocarea în ședință, pregătirea materialelor, întocmirea proceselor verbale și a dosarelor de ședință, aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ, comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege.	40 %	-asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor; -întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre; -asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului; -asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; -redactarea hotărârilor consiliului local; -transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri și 5 zile lucrătoare de la emitere pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului; -asigurarea aducerii la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ; -organizarea arhivei ședințelor consiliului local,	Permanent

		dispozițiilor primarului și evidența statistică a acestora; -întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;	
2. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și atribuțiile pe linie de autoritate tutelară și asistență socială; Actualizarea listelor electorale permanente.	25 %	-înregistrarea tuturor cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări; -întocmirea tuturor actelor de stare civilă cu respectarea strictă a prevederilor legale; -eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă; -transmiterea actelor de identitate ale celor decedați și a comunicărilor de naștere la serviciul de evidență a persoanelor până la data de 5 a lunii următoare; -operarea mențiunilor proprii și a celor primite în termen de 10 zile de la înregistrare; -efectuarea verificărilor și a documentelor în situații de rectificări pe cale administrativă, schimbarea numelui pe cale administrativă, completări, modificări sau anulări în instanță a actelor de stare civilă; -întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual; -realizează actualizarea listelor electorale, operând modificărilor intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral; -asigurarea întocmirii anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale în termenul prevăzut de lege	Permanent
3. Coordonarea biroului juridic, resurse umane, asistență socială și registratură/relații publice și compartimentului agricultură; Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 554/2001, atribuțiile pe linie protecției civile, evidența militară și mobilizarea la locul de muncă.	20 %	-asigurarea coordonării activității structurilor funcționare din directă coordonare; -urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege; -întocmirea situațiilor, rapoartelor, studiilor, informărilor, evaluărilor cu privire la activitatea proprie și a structurilor funcționale din subordine; -desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate; -asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare; -întocmirea/actualizarea documentației privind mobilizarea la locul de muncă;	
4. Activitatea specifică implementării Sistemului de control managerial	10%	-coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Permanent
5. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consiliul Județean, Consiliul Local sau a primarului.	5 %	-urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale.	Permanent

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

1. Comunicare organizatională și interinstitucională
2. Regimul juridic al actelor administrative
3. Implementarea Sistemului de control managerial.

Comentariile functionarului public evaluat :

Numele si prenumele functionarului public evaluat :

Funcția :

Semnatura functionarului public evaluat :

Data :

Numele si prenumele evaluatorului: PELIN MIHAI-FLORIN

Funcția: PRIMARUL COMUNEI TOMȘANI

Semnatura evaluatorului:

Data:

