

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA NAIDĂȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

nr.1 din 11 ianuarie 2018 privind propunerea acordării calificativului final al evaluării performanțelor profesionale domnului Craia Emanuel – Vasile – secretar al comunei Naidăș

În conformitate cu prevederile art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată ulterior, ale art. 107 alin. (1) și alin. (2) lit.„d”, art. 108 alin.(1) și (2) și art. 117 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 36 alin. (1) și (9), art. 45, alin. (1), precum și art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Consiliul local al comunei Naidăș întrunit în ședința ordinară din data de 24 februarie 2005

HOTĂREȘTE :

Art.1. – Se propune primarului comunei Naidăș, acordarea calificativului „**foarte bine**”, pentru secretarul comunei Naidăș, domnul Craia Emanuel-Vasile conform raportului de evaluare, anexă la prezenta hotărâre

Art.2. – Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. – Prezenta hotărâre, se va face publică: prin afișare și pe site-ul Primăriei comunei Naidăș și se comunică în baza prevederilor art.48 alin.2, ale art.49 alin,1 teza II și ale art.115 alin.3 și 5 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, la:

- Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin;
- Primarul comunei Naidăș;
- Domnului CRAIA EMANUEL – VASILE – secretar al comunei Naidăș.

NAIDĂȘ
NR.1
DATA 11.01.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioan Constantin RAȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ,
Emanuel Vasile CRAIA

Hotărâre adoptată de Consiliul Local al comunei Naidăș în ședința ordinară din data de 11 ianuarie 2018, sistem de vot liber, cu un număr de 9 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotrivă”.

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale al funcționarilor publici

Numele și prenumele: CRAIA EMANUEL – VASILE

Funcția publică: secretar al comunei NAIDĂȘ

Gradul de salarizare:

Data ultimei promovări: -

Perioada evaluată: de la 01.01.2017 la 31.12.2017

Studii: superioare

Programe de instruire: -

| Nr. crt. | Obiective | % din timp | Termen de realizare | Realizat % | Notare |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 1. | avizează, pentru legalitate, dispozițiile emise de Primarul comunei Naidăș, precum și hotărârile adoptate de Consiliul Local | 20% | După emitere sau adoptare | 100 | 5 |
| 2. | asigură convocarea și participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Naidăș, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și îl afișează la sediul Primăriei | 5% | Ori de câte ori situația o impune | 100 | 5 |
| 3. | asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor adoptate sau emise pe plan local și care sunt de interes general comunicând hotărârile Consiliului Local al comunei Naidăș, Primarului și Prefectului Județului Caraș-Severin | 5% | De îndată sau în termen de 10 zile de la emitere sau adoptare | 100 | 5 |
| 4. | îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă conform Legii nr.119/1996 și răspunde de activitatea de stare civilă, fiind delegat | 20% | Permanent | 100 | 5 |
| 5. | îndeplinește toate atribuțiile compartimentului resurse umane | 15% | Permanent | 95 | 4,5 |
| 6. | exercită atribuții în domeniul protecției civile | 5% | Permanent | 100 | 5 |
| 7. | asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, asigură și garantează legalitatea actelor întocmite și eliberate de Primăria comunei Naidăș și Consiliul Local | 10% | Permanent | 100 | 5 |
| 8. | îndeplinește toate atribuțiile în cadrul Compartimentului de accesare fonduri europene și dezvoltare locală, precum și în cadrul Compartimentului de achiziții publice | 20% | Permanent | 95 | 4,5 |

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor: **4,875**

| Nr. crt. | CRITERII DE PERFORMANȚĂ | NOTE | COMENTARIII |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|-------------|
| CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE | | | |
| 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. | Capacitate 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 responsabilităților | 5 | |
| 15. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | 5 | |
| 16. | Capacitate de analiză și sinteză | 5 | |
| 17. | Creativitate și spirit de inițiativă | 5 | |
| 18. | Capacitate de planificare și de acțiune strategică | 5 | |
| 19. | Competență în gestionarea resurselor alocate | 5 | |
| TOTAL | | 95 | |
| MEDIA ARITMETICĂ A NOTELOR OBTINUTE | | 5 | |

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: **4,9**

Nota finală a evaluării: **4,89**

Calificativ final al evaluării:

FOARTE BINE

Referat:

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, starea civilă, asistența socială, 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 compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, complexitatea atribuțiilor corelată cu volumul mare de lucrări și lipsa de personal calificat, mai ales în domeniile: informaticii, achizițiilor publice, registrul agricol, resurse financiare deficitare; 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 fiind foarte greoaie uneori chiar imposibilă punerea lor în aplicare datorită nerespectării termenelor pentru emiterea unor regulamente și norme metodologice în vederea aplicării acestora, precum și neconcordanța între prevederile diferitelor acte normative.

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

| Nr. crt. | Obiective | % din timp | Termen de realizare | Realizat % |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|------------|
| 1. | avizează, pentru legalitate, dispozițiile emise de Primarul comunei Naidăș, precum și hotărârile adoptate de Consiliul Local | 20% | Permanent | |
| 2. | asigură convocarea și participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Naidăș, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și îl afișează la sediul Primăriei | 5% | Permanent | |
| 3. | asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor adoptate sau emise pe plan local și care sunt de interes general comunicând hotărârile Consiliului Local al comunei Naidăș, Primarului și Prefectului Județului Caraș-Severin | 5% | Permanent | |
| 4. | îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă conform Legii nr.119/1996 și răspunde de activitatea de stare civilă, fiind delegat | 20% | Permanent | |
| 5. | îndeplinește toate atribuțiile compartimentului resurse umane | 15% | Permanent | |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--|
| 6. | exercită atribuții în domeniul protecției civile | 5% | Permanent | |
| 7. | asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, asigură și garantează legalitatea actelor întocmite și eliberate de Primăria comunei Naidăș și Consiliul Local | 10% | Permanent | |
| 8. | îndeplinește toate atribuțiile în cadrul Compartimentului de accesare fonduri europene și dezvoltare locală, precum și în cadrul Compartimentului de achiziții publice | 20% | Permanent | |

Programe de instruire recomandate a fi urmate:

Cursuri de stare civilă și cursuri de perfecționare în domeniul situațiilor de urgență

Comentariile funcționarului public evaluat:

.....
.....
.....

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: CRAIA EMANUEL VASILE

Funcția publică: *Secretar al comunei*

Semnătura funcționarului public evaluat

Data 11.01.2018

Numele și prenumele evaluatorului: VINCU TIBERIU

Funcția: *Primar*

Semnătura evaluatorului

Data 11.01.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ioan Constantin RAȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ
Emanuel Vasile CRAIA