

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: APOSTU IONUT MIHAI				
Funcția publică : CONSILIER PRINCIPAL				
Data ultimei promovări : 14.11.2018				
Numele și prenumele evaluatorului: MIHALCEA VALERICA				
Funcția : PRIMAR				
Perioada evaluată: de la 01.01.2019 – 31.12.2019				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: .....				
<b>Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale</b>				
<b>Obiective individuale în perioada evaluată</b> (se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public)	%	<b>Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată</b> (se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate)	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)
1. Monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de mediu	30	1-5	100	-
2. Stabilirea măsurilor de reducere a impactului asupra mediului	20	1-5	100	-
3. Realizarea auditului intern pe probleme de management de mediu	10	1-5	100	-
4. Pregătirea documentațiilor necesare pentru desfășurarea activității privind protecția mediului	20	1-5	100	-
5. Monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc privind situațiile de urgență	10	1-5	100	-
6. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pentru situații de urgență	10	1-5	100	-
<b>Obiective individuale revizuite în perioada evaluată</b> (se stabilesc în	%	<b>Indicatori de performanță revizuiți în perioada evaluată</b>	Realizat (pondere)	Nota (1 reprezintă

conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public)	timp	(se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate)	%	nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)
1. Monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de mediu	30	1-5	100	4.6
2. Stabilirea măsurilor de reducere a impactului asupra mediului	20	1-5	100	4.7
3. Realizarea auditului intern pe probleme de management de mediu	10	1-5	100	4.8
4. Pregătirea documentațiilor necesare pentru desfășurarea activității privind protecția mediului	20	1-5	100	4.8
5. Monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc privind situațiile de urgență	10	1-5	100	4.9
6. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pentru situații de urgență	10	1-5	100	4.8
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate)				4.76

**Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță**

<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b> (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)	<b>Comentarii</b>
1. Capacitate de implementare	4.8	
2. Capacitate de a rezolva eficient problemele	4.9	
3. Capacitate de asumare a responsabilităților	4.8	
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	4.9	
5. Capacitatea de analiză și sinteză	4.8	
6. Creativitate și spirit de inițiativă	4.7	
7. Capacitatea și planificare și de acțiune strategică	4.7	
8. Capacitatea de a lucra independent	4.9	
9. Capacitatea de a lucra în echipă	4.6	
10. Competența în gestionarea resurselor alocate	4.7	

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)		4.78	
Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale (media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță):		4.77	
<p>* În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: <b>foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.</b></p> <p>* Acordarea calificativelor se face pe baza <b>punctajului final</b> al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:</p> <p>a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;</p> <p>b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;</p> <p>c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;</p> <p>d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.</p> <p style="text-align: center;"><b>Calificativul evaluării: FOARTE BINE</b></p>			
Rezultate deosebite: .....			
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluată: .....			
Alte observatii: .....			
<i>Obiective individuale pentru anul următor perioadei evaluate</i>			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. Monitorizarea si imbunatatirea activitatilor legate de mediu	30	1-5	permanent
2. Stabilirea masurilor de reducere a impactului asupra mediului	20	1-5	permanent
3. Realizarea auditului intern pe probleme de management de mediu	10	1-5	permanent
4. Pregatirea documentatiilor necesare pentru desfasurarea activitatii privind protectia mediului	20	1-5	permanent
5. Monitorizarea si evaluarea tipurilor de risc privind situatiile de urgenta	10	1-5	permanent
6. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pentru situatii de urgenta	10	1-5	permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:			
1.			
2.			
Informații privind interviul:.....			
Comentariile funcționarului public evaluat:.....			
Numele si prenumele funcționarului public evaluat: APOȘTU IONUT MIHAI			
Funcția: ASISTENT PRINCIPAL			
Semnătura funcționarului public evaluat: .....			
Data: 8045 / 27.01.2020			

Numele și prenumele evaluatorului: MIHALCEA VALERICA
Funcția: PRIMAR
Semnătura evaluatorului: 
Data: 8055 / 27. 01. 2020
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatul și motivarea modificării: .....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....
Funcția: .....
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....
Data: .....
<b>Comentariile funcționarului public evaluat:.....</b>
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: APOSTU IONUT MIHAI
Funcția: ASISTENT PRINCIPAL
Semnătura funcționarului public evaluat: 
Data: 8055 / 27. 01. 2020
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației: .....
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: MIHALCEA VALERICA
Semnătura funcționarului public evaluat: 
Data: 8055 / 27. 01. 2020

