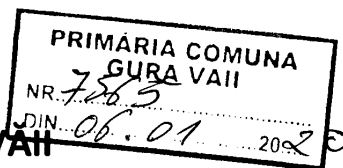


ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
U.A.T.COMUNA GURA VĂII
PRIMAR



Sat Gura Văii, Comuna Gura Văii, Județul Bacău, Telefon 0371407500 fax : 0372 002 112 e-mail
primariaguravaii@yahoo.com

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere din aparatul de specialitate al primarului pentru anul 2019.

Numele si prenumele functionarului public evaluat: CIOCLU GHEORGHE.				
Funcția publică : Consilier superior- Sef Birou Buget, Finante si Contabilitate.				
Data ultimei promovari : 2010				
Numele si prenumele evaluatorului: MIHALCEA VALERICĂ				
Funcția : PRIMAR				
Perioada evaluata: 01 IANUARIE 2019 - 31 DECEMBRIE 2019.				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat în perioada evaluata:				
Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale				
Obiective individuale în perioada evaluată (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)	% din timp	Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată (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. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în baza propunerilor serviciilor, birourilor, compartimentelor și sectoarelor, urmărind încadrarea în sumele aprobate conform legii	5	anual	100	5
2. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative	30	permanent	100	5

care stau la baza înregistrărilor în contabilitate				
3. organizarea și conducerea evidențelor financiar-contabile pentru întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; □ stabilirea reținerilor după total brut: deduceri, impozit, C.A.S., șomaj, C.A.S.S., C.A.R., rate, popri, etc. și întocmirea tuturor documentelor necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de stat de plată și "fluturași"	50	permanent	100	5
4. analiza permanentă a veniturilor și cheltuielilor realizate de bugetul local din prestări servicii, urmărirea legalității și eficienței activităților contabile; întocmirea la timp a bilanțului de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare; □ toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației privind controlul financiar-preventiv	10	permanent	100	5
5. organizarea inventarierii anuale a bunurilor administrate, verificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, prezentarea anuală Consiliului Local a unui raport în acest sens	5	anual	100	5
Obiective individuale revizuite în perioada evaluată (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	% din timp	Indicatori de performanță revizuiți în perioada evaluată (se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)

necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public)		publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate)		
1. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în baza propunerilor serviciilor, birourilor, compartimentelor și sectoarelor, urmărind încadrarea în sumele aprobate conform legii	5	anual	100	5
2. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	30	permanent	100	5
3. . organizarea și conducerea evidențelor financiar-contabile pentru întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; □stabilirea reținerilor după total brut: deduceri, impozit, C.A.S., șomaj, C.A.S.S., C.A.R., rate, popriri, etc. și întocmirea tuturor documentelor necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de stat de plată și "fluturași"	50	permanent	100	5
4. analiza permanentă a veniturilor și cheltuielilor realizate de bugetul local din prestări servicii, urmărirea legalității și eficienței activităților contabile; întocmirea la timp a balanței de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare; □toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației privind controlul financiar-preventiv	10	permanent	100	5
5. organizarea inventarierii	5	anual	100	5

anuale a bunurilor administrate , verificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, prezentarea anuală Consiliului Local a unui raport în acest sens				
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate)				5
Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)		Comentarii	
1. Capacitatea de a organiza.	5			
2. Capacitatea de a conduce.	5			
3. Capacitatea de coordonare.	4			
4. Capacitatea de control.	5			
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate.	5			
6. Competența decizională.	5			
7. Capacitatea de a delega.	4			
8. Abilități în gestionarea resurselor umane.	5			
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.	4			
10. Abilități de mediere și negociere.	5			
11. Obiectivitate în apreciere.	5			
12. Capacitate de implementare				
13. Capacitate de a rezolva eficient problemele	5			
14. Capacitate de asumare a responsabilitatilor				
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	5			
16. Capacitatea de analiza si sinteza	5			
17. Creativitate si spirit de initiativa	5			
18. Capacitatea si planificare si de a actiona strategic	5			
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate	5			
Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)			4,89	
Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale (media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță):			4,94	
* În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă				

unul dintre următoarele calificative: **foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.**

* Acordarea calificativelor se face pe baza **punctajului final** al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

Calificativul evaluării: FOARTE BINE

Rezultate deosebite:

.....

Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluată:

.....

Alte observatii:

Obiective individuale pentru anul următor perioadei evaluate

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în baza propunerilor serviciilor, birourilor, compartimentelor și sectoarelor, urmărind încadrarea în sumele aprobate conform legii	5	anual	31.12.2020
2. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	30	permanent	31.12.2020
3. organizarea și conducerea evidențelor financiar-contabile pentru întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; □ stabilirea reținerilor după total brut: deduceri, impozit, C.A.S., șomaj, C.A.S.S., C.A.R., rate, popriri, etc. și întocmirea tuturor documentelor necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de stat de plată și "fluturași"	50	permanent	31.12.2020
4. analiza permanentă a veniturilor și cheltuielilor realizate de bugetul local din prestări servicii, urmărirea legalității și eficienței activităților contabile; întocmirea la timp a bilanțului de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit	10	permanent	31.12.2020

normelor în vigoare; <input type="checkbox"/> toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației privind controlul financiar-preventiv			
5. organizarea inventarierii anuale a bunurilor administrate, verificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, prezentarea anuală Consiliului Local a unui raport în acest sens	5	anual	31.12.2020
Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:			
1. 2.			
Informații privind interviul:.....			
Comentariile funcționarului public evaluat:.....			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: CIOCLU GHEORGHE. Funcția: Sef Birou Buget, Finante și Contabilitate.			
Semnătura funcționarului public evaluat: Data: 06.01.2020.			
Numele și prenumele evaluatorului: MIHALCEA VALERICĂ Funcția: PRIMAR.			
Semnătura evaluatorului: Data: 06.01.2020.			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat:.....			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației:			
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			