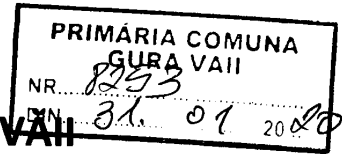


**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**U.A.T.COMUNA GURA VĂII**  
**PRIMAR**



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

**ANEXA LA HCL NR. 7 DIN 31 IANUARIE 2020**

**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: <b>HOBORICI PETRE.</b>					
Funcția publică : Consilier superior- <b>SECRETAR GENERAL -UAT COMUNA GURA VĂII</b>					
Data ultimei promovări :					
Numele si prenumele evaluatorului: <b>MIHALCEA VALERICĂ</b>					
Funcția : <b>PRIMAR</b>					
Perioada evaluată: <b>17 IULIE 2019 - 31 DECEMBRIE 2019.</b>					
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat în perioada evaluată: .....					
<b>Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale</b>					
	<b>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)</b>	<b>% din timp</b>	<b>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)</b>	<b>Realizat (pondera) %</b>	<b>Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)</b>
<b>1.</b>	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>2.</b>	Îmbunătățirea organizării interne	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>3.</b>	Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar	<b>5</b>	Permanent	90%	<b>4</b>

<b>4.</b>	Optimizarea activității	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>5.</b>	Primirea, distribuirea si urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal	<b>5</b>	Permanent	90%	<b>4</b>
<b>6.</b>	Eliminarea cazurilor de neîntocmire si nesoluționare la termen a documentelor	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>7.</b>	Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local	<b>15</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>8</b>	Informarea permanentă cu noutățile din domeniul de activitate	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>9</b>	Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor	<b>10</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>10</b>	Inexistența cazurilor de atacare a hotărârilor și dispozițiilor la instanța de contencios administrativ	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>11</b>	Participarea la ședintele consiliului local	<b>10</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>12</b>	Comunicare și disponibilitate	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>13</b>	Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	<b>10</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>14</b>	Participarea la lucrarilor comisiei locale de fond funciar .	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>15</b>	Îndeplinirea atribuțiilor încredințate prin legi speciale	<b>5</b>	Permanent	100%	<b>5</b>
<b>NU ESTE CAZUL</b>			<b>NU ESTE CAZUL</b>		
<b>NU ESTE CAZUL</b>					
<b>NU ESTE CAZUL</b>					
<b>NU ESTE CAZUL</b>					
<b>Nota finala 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)					<b>5</b>
<b>Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță</b>					
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>					Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)
<b>Nr. Crt. 1</b>	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;			5

		repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine	
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	5
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia	5
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora	5
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea 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; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor	5
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse	5
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera 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	4
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare	5
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în	4

		scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii	
10	Abilități de mediere și negociere	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; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri	5
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate	5
12	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	5
13	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	4
14	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	5
15	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	5
16	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	4
17	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	5
18	Capacitatea de	Atitudine activă în soluționarea problemelor și	5

	creativitate și spirit de inițiativă	realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	
19	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	5
<b>Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)			<b>4,78</b>
<b>Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale</b> (media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță):			<b>4,89</b>
<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><b>Calificativul evaluării: FOARTE BINE</b></p>			
Rezultate deosebite:			
.....			
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
.....			
Alte observații: .....			
<b>Obiective individuale pentru anul următor perioadei evaluate</b>			
	<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
			<b>Termen de realizare</b>
	1.Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	<b>5</b>	permanent
	2.Îmbunătățirea organizării interne	<b>5</b>	permanent
	3.Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar	<b>5</b>	permanent
	4.Optimizarea activității	<b>5</b>	permanent
	5.Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termen legal	<b>5</b>	permanent
	6.Eliminarea cazurilor de neîntocmire și nesoluționare la termen a documentelor	<b>5</b>	permanent
	7.Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local	<b>15</b>	permanent
	8.Informarea permanentă cu noutățile din domeniul de activitate	<b>5</b>	permanent
			<b>31.12.2020</b>

9. Avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor	<b>10</b>	permanent	<b>31.12.2020</b>
10. Inexistența cazurilor de atacare a hotărârilor și dispozițiilor la instanța de contencios administrativ	<b>5</b>	permanent	<b>31.12.2020</b>
11. Participarea la ședințele consiliului local	<b>10</b>	permanent	<b>31.12.2020</b>
12. Comunicare și disponibilitate	<b>5</b>	permanent	<b>31.12.2020</b>
13. Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	<b>10</b>	permanent	<b>31.12.2020</b>
14. Participarea la lucrările comisiei locale de fond funciar .	<b>5</b>	permanent	<b>31.12.2020</b>
15. Îndeplinirea atribuțiilor încredințate prin legi speciale	<b>5</b>	permanent	<b>31.12.2020</b>
<b>Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:</b> 1. 2.			
<b>Informații privind interviul:.....</b>			
<b>Comentariile funcționarului public evaluat:.....</b>			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: <b>HOBORICI PETRE</b> Funcția: <b>SECRETAR GENERAL -UAT COMUNA GURA VĂII</b>			
Semnătura funcționarului public evaluat: 			
Data: <b>31.01.2020.</b>			
Numele și prenumele evaluatorului: <b>MIHALCEA VALERICĂ</b> Funcția: <b>PRIMAR.</b>			
Semnătura evaluatorului: 			
Data: <b>31.01.2020.</b>			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar 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: .....			
Funcția: .....			
Semnătura funcționarului public evaluat: .....			
Data: .....			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației: .....			
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: .....			
Semnătura funcționarului public evaluat: .....			
Data: .....			

