

PRIMĂRIA COMUNA GURA VĂII NR. <u>8197</u> DIN <u>29.01</u> <u>2020</u>

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici clasa II

Numele și prenumele funcționarului public evaluat .MELU MIHAELA				
Funcția publică CONSILIER asistent FOND FUNCICIAR				
Data ultimei promovări.05.03.2019				
Numele și prenumele evaluatorului MIHALCEA VALERICA				
Funcția PRIMAR				
Perioada evaluată: de la 18.03.2019 la 31.12.2019				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
Obiective individuale în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1.Atributii privind,relații cu publicul referitoare la Registrul Agricol,indeplinirea atributilor , în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații	10	1-5	100	
2. Elibereaza adeverinte la cererea contribuabililor, precum si acte doveditoare, existente in arhiva primariei;	20	1-5	100	
3.Completarea pe suport electronic a datelor din registrul agricol.	20	1-5	100	
4.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special.	20	1-5	100	

5. Intocmeste documentatiile necesare pentru cadastrarea terenurilor din extravilan .	20	1-5	100	
6. Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare;	20	1-5	100	
Obiective individuale revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1.Atributii privind,relații cu publicul referitoare la Registrul Agricol,indeplinirea atributilor , în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații	15	1-5	100	4,6
2. Elibereaza adeverinte la cererea contribuabililor, precum si acte doveditoare, existente in arhiva primariei;	20	1-5	100	4,6
3.Completarea pe suport electronic a datelor din registrul agricol;	20	1-5	100	5
4.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special.	10	1-5	100	4,7
	20	1-5	100	4,9

5. Intocmeste documentatiile necesare pentru cadastrarea terenurilor din extravilan				
6. Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare;	20	1-5	100	4.7
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor – 4,75				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare	4,8	Nu e cazul.	-	
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	4,8	Nu e cazul.	-	-
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților	4,9	Nu e cazul.		
4. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	4,8	Nu e cazul.		
5. Capacitatea de analiză și sinteză	4,7	Nu e cazul.		
6. Creativitate și spirit de inițiativă	5	Nu e cazul.		
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	4,7	Nu e cazul.		
8. Capacitatea de a lucra independent	4,8	Nu e cazul.		
9. Capacitatea de a lucra în echipă	4,9	Nu e cazul.		
10. Obiectivitate in apreciere	4.8	Nu e cazul.		
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță-				
Nota finală a evaluării: 4,82				
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) 4,78				
Calificativul evaluării: FOARTE BINE				

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.
- 3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:


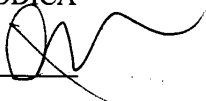

- 1.
- 2.
- 3.

Alte observații:

- 1.
- 2.
- 3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Atributii privind, relații cu publicul referitoare la Registrul Agricol, îndeplinirea atributilor , în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații	20	1-5	permanent
2. elibereaza adeverinte la cererea contribuabililor, precum si acte doveditoare, existente in arhiva primariei;	15	1-5	Permanent
3. Completarea pe suport electronic a datelor din registrul agricol	20	1-5	Permanent
4. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special	20	1-5	Permanent
5. Intocmeste documentatiile necesare pentru cadastrarea terenurilor din extravilan	10	1-5	Permanent

6 . Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare;	15	1-5	Permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. 2. 3.			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat MELU MIHAELA Funcția: CONSILIER ASISTENT Semnătura funcționarului public evaluat:  Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: POPA RODICA Funcția: SEF BIROU FOND FUNCJAR Semnătura evaluatorului: 			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: VALERICA MIHALCEA Funcția: PRIMAR Semnătura persoanei care contrasemnează:  Data:			