

PRIMĂRIA COMUNA
GURA VĂII

NR. 8199
DIN 29.01.2020

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat POPA RODICA				
Funcția publică SEF BIROU COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR				
Data ultimei promovări 05.032019				
Numele și prenumele evaluatorului MIHALCEA VALERICA				
Funcția PRIMAR				
Perioada evaluată: de la 01.01.2019 la 31.12.2019				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.INGINER				
2.				
3.				
Obiective individuale în perioada evaluată (se stabilesc in conformitate cu atribuțiile din fisa postului ,prin raportarea la functia publica detinuta ,gradul profesional al acesteia,cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare exercitarii functiei publice detinute de functionarul public si corespund obiectivelor compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1. intocmeste statistica cu privire la cadastru si registru agricol si o inaintea la structurile care realizeaza centralizarea acestor date;	20	1-5	100	-
2. elibereaza adeverinte la cererea contribuabililor, precum si acte doveditoare, existente in arhiva primariei;	10	1-5	100	-
3. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005	20	1-5	100	-

4. Relații cu publicul privind Registrul Agricol, îndeplinirea atributelor, 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	-
5. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli si urmareste realizarea acestor actiuni, conform legii;	10	1-5	100	-
6. Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare;	10	1-5	100	-
7. Tine evidenta circulatiei terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vanzare a terenurilor agricole	5	1-5	100	-
8. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;	5	1-5	100	-
9. Corespondența internă cu Direcția Agricolă Bacău, Instituția Prefectului, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar.	5	1-5	100	-
10. Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor și punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate.	5	1-5	100	-

Obiective individuale revizuite in perioada evaluata				
	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1. intocmeste statistica cu privire la cadastru si registru agricol si o inainteaza la structurile care realizeaza centralizarea acestor date;	20	1-5	100	4,8
2. elibereaza adeverinte la cererea contribuabililor, precum si acte doveditoare, existente in arhiva primariei;	10	1-5	100	4,8
3. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005	20	1-5	100	4,9
4. Relații cu publicul privind Registrul Agricol, îndeplinirea atribuțiilor, 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	4,9
5. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli si urmareste realizarea acestor actiuni, conform legii;	10	1-5	100	4,7
6. Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare;	10	1-5	100	4,9

7. Tine evidenta circulatiei terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vanzare a terenurilor agricole	5	1-5	100	4,8
8. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;	5	1-5	100	4,8
9. Corespondența internă cu Directia Agricola Bacau , Institutia Prefectului , în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar.	5	1-5	100	4,9
10. Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor și punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate.	5	1-5	100	4,9
NOTA FINALA PENTRU INDEPLINIREA OBIECTIVELOR 4,84				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare	4,9			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	4,9			
3. Capacitatea 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	4,8			

7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	4,7			
8. Capacitatea de a lucra independent	4,9			
9. Capacitatea de a lucra în echipă	4,7			
10. Competența în gestionarea resurselor alocate	4,7			
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță- 4,81				
Nota finală a evaluării: 4,82 (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2				
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. întocmeste statistica cu privire la cadastru și registru agricol și o înaintea la structurile care realizează centralizarea acestor date;	10	1-5	PERMANENT
2. eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primăriei;	10	1-5	PERMANENT
3. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu	15	1-5	PERMANENT

modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005			
4. Relații cu publicul privind Registrul Agricol, îndeplinirea atribuțiilor, 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	PERMANENT
5. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;	10	1-5	PERMANENT
6. acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;	10	1-5	PERMANENT
7. ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole	5	1-5	PERMANENT
8 8. urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;	5	1-5	PERMANENT
9. Corespondența internă cu Direcția Agricolă Bacău, Instituția Prefectului, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar.	5	1-5	PERMANENT
10. Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor și punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate.	5	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 POPA RODICA

Funcția: SEF BIROU COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR

Semnătura funcționarului public evaluat: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: MIHALCEA VALERICA

Funcția: PRIMAR

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____



Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: MIHALCEA VALERICA

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

