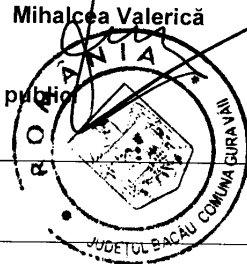


PRIMĂRIA COMUNEI GURA VĂII
COMPARTIMENT JURIDIC ȘI STAREA CIVILĂ

Nr. 7586 din 07.01 2020

Se aprobă,
PRIMAR
Mihalcea Valerică

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
din aparatul propriu pentru anul 2019



Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **VRINCEANU ALICE-CRISTINA**
Funcția publică : **Consilier juridic**
Serviciul/biroul/compartimentul : **COMPARTIMENT JURIDIC ȘI STAREA CIVILĂ**

Grad profesional: **Superior**
Data ultimei promovări: -

Numele și prenumele evaluatorului: **Mihalcea Valerică**
Funcția : **PRIMAR**

Perioada evaluată: de la **01.11.2019** la **31.12.2019**

Studiile funcționarului public evaluat: **Facultatea de Drept, Universitatea „PETRE ANDREI”, Iași**
Masterat: Drept și Administrație Publică Europeană – Facultatea de Drept - Universitatea
„Danubius” – Galați (2006 – 2008)

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -

Nr. crt.	Obiective individuale în raport de obiectivele instituției pentru anul 2019	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%-	Notare
1.	Asigură consultanță, asistență la solicitarea compartimentelor de resort din cadrul autorității locale	10	Nr.răspunsuri	98	4.90
2.	Reprezintă autoritatea administrativă în relația cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străine	10	Nr.termene Nr.deplasări	100	5.00
3.	Redactează acțiuni, la solicitarea compartimentelor de resort; redactează întâmpinări precum și orice alte cereri la instanțele de judecată, în fond precum și în cadrul căilor de atac	20	Nr.acte redactate	100	5.00
4.	Verifică și avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de autoritatea administrației publice locale	10	Nr.acte avizate și contrasemnate	98	4.90
5.	Rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile cetățenilor adresate serviciului care îi sunt repartizate de șefii ierarhici	10	Nr.documente	98	4.90
6.	Primește și soluționează corespondența adresată serviciului și care este repartizată de șefii ierarhici	10	Nr.documente	100	5.00
7.	Formulează proiecte de răspuns la plângerile prelabile date spre competență	10	Nr.documente	90	4.50
8.	Participă, la solicitare, la realizarea lucrărilor pentru alegerile locale și generale	5	Nr.participări	90	4.50
9.	Întocmește Procese-verbale de afișare a citațiilor și le înaintează instituției care a solicitat afișarea	10	Nr.documente	90	4.50
10.	Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducătorii ierarhici	5	Nr.sarcini	100	5.00
Nr.crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%-	Notare
1.	-				
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:					4.82
Nr. crt.	Funcția publică de conducere				

	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1.	Capacitatea de implementare	5.00		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5.00		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	5.00		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5.00		
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	5.00		
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	5.00		
7.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5.00		
8.	Capacitatea de a lucra independent	5.00		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	5.00		
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	5.00		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:			5.00	
Nota finală a evaluării:			4.91	
Calificativul evaluării:			Foarte bine	

Rezultate deosebite :

1. Buna reprezentarea a intereselor instituției publice în fața instanțelor de judecată;
2. Buna colaborare cu celelalte compartimente de specialitate în acordarea consultanței juridice, precum și pentru îmbunătățirea sistemului administrației publice locale și preîntâmpinarea litigiilor;

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată : -

Alte observații: -

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.	Asigură consultanță, asistență, la solicitarea compartimentelor de resort din cadrul autorității locale	10	Nr. răspunsuri	Permanent
2.	Reprezintă autoritatea administrativă în relația cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străine	10	Nr.termene Nr.deplasări	Permanent
3.	Redactează acțiuni, la solicitarea compartimentelor de resort; redactează întâmpinări precum și orice alte cereri la instanțele de judecată, în fond precum și în cadrul căilor de atac	20	Nr.acte redactate	Permanent
4.	Verifică și avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de autoritatea administrației publice locale	10	Nr.verificări	Permanent
5.	Rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile cetățenilor adresate serviciului care îi sunt repartizate de șefii ierarhici	10	Nr.acte redactate	Permanent
6.	Primește și soluționează corespondența adresată serviciului și care este repartizată de șefii ierarhici	10	Nr.acte întocmite	Permanent
7.	Formulează proiecte de răspuns la plângerile prealabile date spre competență	10	Nr.acte redactate	Permanent
8.	Participă, la solicitare, la realizarea lucrărilor pentru alegerile locale și generale	5	Nr.participări	Permanent
9.	Întocmește Procese-verbale de afișare a citațiilor și le înaintează instituției care a solicitat afișarea	10	Nr.executări	Permanent
10.	Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducătorii ierarhici	5	Nr.saccini	Permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:


- 1.Abordare tehnico-legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative; Norme și proceduri de tehnică legislativă;
- 2.Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ; Legislatie privind regimul proprietatii, Regimul juridic si administrarea proprietății publice;
3. Protecția drepturilor omului – C.E.D.O.; Codul muncii și managementul funcției publice; Formare formator (CNFPA);
- 4.Achiziții publice; Gestionare fonduri structurale; Proiecte și finanțări pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale;

5. Drept administrativ și contencios administrativ; Noul Cod Civil, Depturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor, Codul de procedură civilă;
6. Managementul impozitelor și taxelor locale; Codul fiscal și de procedură fiscală; Managementul funcției publice și dezvoltarea carierei funcționarului public; Inventarul bunurilor proprietate publică și privată.

Comentariile funcționarului public evaluat :

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **Vrânceanu Alice-Cristina**

Funcția: **Consilier juridic**

Semnătura funcționarului public evaluat: 

Data: **06.01.2020**

Numele și prenumele evaluatorului: **Valerica Mihalcea**

Funcția: **PRIMAR**

Semnătura evaluatorului: 

Data: **06.01.2020**