

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA CORBII MARI
CONSILIUL LOCAL
HOTARAREA NR.5/31.01.2023

privind nominalizarea de către Consiliul Local al comunei Corbii Mari a doi consilieri locali care vor avea calitatea de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al U.A.T. comuna Corbii Mari pentru anul 2022.

Consiliul local al Comunei Corbii Mari, întrunit în ședință ordinară convocată în data de 31.01.2023, orele 17.00;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Art. 121 alin. 1 și 2 coroborate cu art.138, alin.4, 5 din Constituția României nr.1/2003(r);
- Legii nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Art. 485, alin. (1) - (5), art. 242 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 11, alin.(4) lit. (e) și alin.(6), art. 12, alin.(5) din Anexa nr. 6 – Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 547/13.01.2023 propus de domnul Bănică Ionuț - primarul comunei Corbii Mari, județ Dâmbovița;
- Referatului de aprobare al primarului comunei Corbii Mari, județul Dâmbovița, ca instrument de prezentare și motivare, semnat în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 548/13.01.2023;
- Raportului compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, întocmit de doamna Cirimpei Carmen -Elena, având funcția publică de șef birou juridic, înregistrat sub nr. 549/13.01.2023;
- Avizelelor cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Corbii Mari, județ Dâmbovița;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (14) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. (ee), art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 197, alin. (1) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) În vederea constituirii prin dispoziția primarului a comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale secretarului general al U.A.T. comuna Corbii Mari pentru anul 2022 consiliul local nominalizează doi consilieri locali, care vor avea calitatea de evaluatori, după cum urmează:

- dl. Bârdeș Aurică, Președinte -Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, amenajarea teritoriului și urbanism;

- dna Stanciu Ionela-Viorica, Secretar Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, social-culturală și culte, protecția copilului, protecția socială, activități sportive și de agrement, turism .

(2) Forma cadru a Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al U.A.T. comuna Corbii Mari pentru anul 2022 este prevăzută în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Raportul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale comuna Corbii Mari va fi efectuat de către comisia stabilită prin dispoziția primarului al comunei Corbii Mari, fără a fi necesară contrasemnarea acestuia.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Corbii Mari, județul Dâmbovița.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Dâmbovița, secția de contencios administrativ și fiscal.

Art. 5. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. (c), ale art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu cele ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Prefectului județului Dâmbovița pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul persoanei responsabile cu resursele umane în termenul prevăzut de lege, secretarului general al unității administrativ teritoriale, și respectiv consilierilor locali desemnați conform art. 1 alin.(1) și se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul oficial local al Comunei Corbii Mari, județ Dâmbovița.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier Gheorghe Florin- Adrian



Contrasemnează pentru legalitate:

SECRETAR GENERAL U.A.T.

Săndulescu Mihaela

Anexa la HCL nr.5/31.01.2023
RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------------------------|-------------|
| Autoritatea sau institutia publica: Comuna Corbii Mari | | | | |
| Numele si prenumele funcționarului public evaluat: Săndulescu Mihaela | | | | |
| Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. CORBII MARI | | | | |
| Data ultimei promovări: | | | | |
| Comisie evaluare: | | | | |
| Primar - Bănică Ionuț | | | | |
| Consilier Local – | | | | |
| Consilier Local - | | | | |
| Perioada evaluată: de la 01.01.2021 la 31.12.2022 | | | | |
| Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată: | | | | |
| Obiective în perioada evaluata | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) -% - | Nota |
| 1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adoptate | 25% | Numarul actelor administrative apreciate ca legale | | |
| 2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local | 25% | Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii | | |
| 3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect | 20% | Numarul comunicariilor actelor administrative efectuate in termenul legal | | |
| 4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local | 25% | Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine | | |
| 5.Alte atributii delegate prin legi speciale | 5% | Modul de indeplinire a activitatilor incredintate. | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) -% - | Nota |
| 1. - | - | - | - | - |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | | |
| Criteriile de performanta utilizate în evaluare | Nota | Comentarii | | |
| 1.Capacitatea de a organiza | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>(Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine)</p> | | |
| <p>2. Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor)</p> | | |
| <p>3. Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia)</p> | | |
| <p>4. Capacitatea de control (Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora)</p> | | |
| <p>5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate (Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor)</p> | | |
| <p>6. Competenta decizionala (Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse)</p> | | |
| <p>7. Capacitatea de a delega (Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse) | | |
| 8. Abilitati în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare) | | |
| 9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului (Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii) | | |
| 10. Abilitati de mediere si negociere (Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri) | | |
| 11. Obiectivitate în apreciere (Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate) | | |
| 12. Capacitatea de implementare (Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor) | | |
| 13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate) | | |
| 14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor (Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele | | |

| | | |
|---|--|--|
| propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învăta din propriile greseli) | | |
| 15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite (Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite) | | |
| 16. Capacitatea de analiza si sinteza (Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat) | | |
| 17. Creativitate si spirit de initiativa (Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi) | | |
| 18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic (Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu) | | |
| 19. Competenta în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei) | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta: | | |
| Nota finala a evaluarii: | | |
| (Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2 | | |
| Calificativul evaluarii: | | |
| | | |
| Rezultate deosebite: | | |
| 1. Solutionarea multiplelor probleme | | |
| 2. Realizarea numeroaselor atributii suplimentare fata de cele prevazute in fisa postului | | |
| Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata: - | | |

Alte observatii: -

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:

| Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanta | Termen de realizare |
|---|------------|--|---------------------|
| 1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adoptate | 25% | Numarul actelor administrative apreciate ca legale | Permanet |
| 2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local | 25% | Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii | Permanet |
| 3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect | 20% | Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal | Permanet |
| 4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local | 25% | Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine | Permanet |
| 5.Alte atributii delegate prin legi speciale | 5% | Modul de indeplinire a activitatilor incredintate. | Permanet |

Programe de instruire recomandate a fi urmarite în urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1. Domeniul – Management, Tematica – managementul administratie publica

Comentariile functionarului public evaluat¹:

Numele si prenumele functionarului public evaluat: SĂNDULESCU MIHAELA

Functia: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. CORBII MARI

Semnatura functionarului public evaluat:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului :

Numele si prenumele evaluatorului :

Numele si prenumele evaluatorului :

Functia:
Semnatura:

Functia:
Semnatura:

Functia:
Semnatura:

Data

Data

Data

Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii²: -----

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: -----

Functia: -----

Semnatura persoanei care contrasemneaza: -----

Data: -----

| |
|--|
| Comentariile functionarului public evaluat³: ----- |
| Numele si prenumele functionarului public evaluat⁴: ----- |
| Semnatura: ----- |
| Data: |
| Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestatiei⁵ ----- |
| Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice:⁶ ----- |
| Semnatura ----- |
| Data: ----- |

¹ Daca este cazul.

² Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

³ Daca este cazul.

⁴ Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

⁵ Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice în situatia modificarii raportului de evaluare în urma admitterii contestatiei.

⁶ Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestatiei.