

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL COMUNEI ONCEȘTI

DISPOZIȚIA
NR. 9 DIN 01.02.2021

privind constituirea COMISIEI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR profesionale individuale
ale SECRETARULUI GENERAL al Comunei Oncești, Județul Bacău

Primarul Comunei Oncești, Județul Bacău;

Având în vedere:

- Referatul secretarului general înregistrat la nr. 21/01.02.2021, prin care motivează necesitatea constituirii Comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Comunei Oncești, Județul Bacău;

- Proiectul de Dispoziție nr. 9/01.02.2021;

- prevederile H.C.L. Oncești nr. 6/29.01.2021 privind nominalizarea consilierilor locali care vor face parte din Comisia pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău;

- prevederile art. 485, alin. (5), precum și ale Anexei 6 - art. 11, alin. (4), lit. e) și alin. (6), art. 12, alin. (5) și art. 22 din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. b), ale art. 196, alin. (1), lit. b), ale art. 197, alin. (1) și (4) și ale art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Se constituie **COMISIA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR** profesionale individuale ale SECRETARULUI GENERAL al Comunei Oncești, Județul Bacău, având următoarea componență:

1. Dl. PUȚEANU MIHAI-MARINEL – primar;

2. Dl. ZAHARIA NECULAI - consilier local;

3. Dl. VRACIU CONSTANTIN - consilier local.

Art. 2 – Secretariatul Comisiei este asigurat de **Dra BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA** - referent în cadrul Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3 – (1) Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Comunei Oncești va proceda la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, de către fiecare membru al Comisiei, pentru fiecare dintre următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator, prevăzut în ANEXA la prezenta hotărâre;

b) interviul.

(4) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(5) Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(6) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(7) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 4 - (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

(2) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 5 - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 6 - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii și se va comunica funcționarului în cauză, membrilor Comisiei de evaluare, precum și Instituției Prefectului Județului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 7 – Membrii desemnați în cadrul Comisiei de evaluare și secretarul Comisiei vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

P R I M A R,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere
secretar general -

Numele si prenumele funcționarului public evaluat: _____				
Funcția publică: SECRETAR GENERAL				
Data ultimei promovări : -				
Numele si prenumele evaluatorului:				
Funcția: PRIMAR/CONSILIERI LOCALI				
Perioada evaluată: de la 01.01.2020 – 31.12.2020.				
Programe de formare la care funcționarului public evaluat a participat în perioada evaluată:				
Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale				
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)	% din timp	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)	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim, iar 5 reprezintă nivelul maxim)
<i>1. Verificarea legalității hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului.</i>		<i>Conformitatea actelor administrative cu prevederile legale</i>		
<i>2. Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefectul Județului Bacău.</i>		<i>Gradul de respectare a prevederilor legale privind întocmirea și comunicarea actelor administrative</i>		
<i>3. Pregătirea lucrărilor Consiliului Local</i>		<i>Conformitatea proiectelor de hotărâre</i>		
<i>4. Asigurarea stabilității funcționării aparatului de specialitate al primarului.</i>		<i>Gradul de respectare a termenelor de realizare a sarcinilor și atribuțiilor</i>		
<i>5. Asigurarea continuității conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul instituției.</i>		<i>Gradul de respectare a procedurilor operaționale privind legăturile funcționale dintre compartimente</i>		
<i>6. Coordonarea și îndrumarea activității de arhivă.</i>		<i>Gradul de respectare a termenelor si condițiilor de arhivare</i>		

7. Coordonarea si îndrumarea activității de registratură si circulația documentelor.		Gradul de respectare a procedurii operaționale privind primirea/ expedierea/înregistrarea si repartizarea corespondentei		
8. Asigurarea transparenței si comunicării actelor administrative.		Ponderea actelor administrative comunicate din totalul actelor contrasemnate		
9. Elaborarea procedurilor operaționale pentru activitatea desfășurata		Ponderea procedurilor operaționale elaborate/actualizate din totalul activităților procedurale identificate		
10. Implementarea sistemului de control managerial intern		Gradul de implementare a sistemului de control intern		
11. Respectarea normelor de conduita profesionala		Inexistenta sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduita profesionala		
Obiective individuale revizuite 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)	% din timp	Indicatori de performanta revizuiți 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)	Realizat (pondere) %	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)
1. Nu sunt		Nu este cazul	-	-
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate)				
Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota (1 reprezintă nivelul minim iar 5 reprezintă nivelul maxim)		Comentarii	
1. Capacitatea de a organiza.				
2. Capacitatea de a conduce.				
3. Capacitatea de coordonare.				
4. Capacitatea de control.				
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate.				
6. Competența decizională.				

7. Capacitatea de a delega.			
8. Abilități în gestionarea resurselor umane.			
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.			
10. Abilități de mediere și negociere.			
11. Obiectivitate în apreciere.			
12. Capacitate de implementare			
13. Capacitate de a rezolva eficient problemele			
14. Capacitate de asumare a responsabilităților			
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
16. Capacitatea de analiza și sinteza			
17. Creativitate și spirit de inițiativă			
18. Capacitatea și planificare și de a acționa strategic			
19. Competența în gestionarea resurselor alocate			
Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)			
Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale (media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță):			
* În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător. * Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează: a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător; b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător; c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine; d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
Alte observații:			
Obiective individuale pentru anul următor perioadei evaluate			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
<i>1. Verificarea legalității hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.</i>		<i>Conformitatea actelor administrative cu prevederile legale</i>	<i>5 zile de la data primirii/întocmirii</i>

2. Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefectul Jud. Bacău.		Gradul de respectare a prevederilor legale privind întocmirea și comunicarea actelor administrative	Ori de cate ori este cazul
3. Pregătirea lucrărilor consiliului local		Conformitatea proiectelor de hotărâre	Ori de cate ori este cazul
4. Coordonarea și îndrumarea activității registrului agricol		Gradul de respectare a termenelor și condițiilor de completare a registrului agricol	Ori de cate ori este cazul
5. Coordonarea și îndrumarea activității de arhiva		Gradul de respectare a termenelor și condițiilor de arhivare	Ori de cate ori este cazul
6. Coordonarea și îndrumarea activității de registratura și circulația documentelor		Gradul de respectare a procedurii operaționale privind primirea/expedierea/înregistrarea și repartizarea corespondentei	Ori de cate ori este cazul
7. Asigurarea transparenței și comunicării actelor administrative		Ponderele actelor administrative comunicate din totalul actelor contrasemnate	Ori de cate ori este cazul
8. Implementarea sistemului de control managerial intern		Gradul de implementare a sistemului de control intern	Ori de cate ori este cazul
9. Respectarea normelor de conduita profesionala		Inexistența sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduita profesionala	Permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:			
Informații privind interviul:.....			
Comentariile funcționarului public evaluat:.....			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: _____ Funcția: SECRETAR GENERAL Semnătura funcționarului public evaluat: Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: PRIMAR/CONSILIERI LOCALI Semnătura evaluatorului: Data:			
Observații sau comentarii ale contrasemnatarului: NU SE CONTRASEMNEAZĂ.			

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA