

REFERAT

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

Având în vedere:

- Proiectul de Dispoziție nr. 15/31.01.2025;
- prevederile H.C.L. Oncești nr. 12/31.01.2025 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;

Conform prevederilor art. 485, alin. (5) din Codul administrativ, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

Conform prevederilor Anexei 6 - art. 11, alin. (6), Comisia de evaluare a performanțelor secretarului general se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor/nominalizării Consiliului Local.

Ca urmare a celor prezentate și, în temeiul dispozițiilor art. 1, alin. (2), lit. d) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se inițiază următorul

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 15/31.01.2025

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

1. DI PUȚEANU MIHAI-MARINEL – primar;
2. DI ZAHARIA NECULAI - consilier local;
3. DI 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 rap. 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.

R O M Â N I A
JUDEȚUL BACĂU
U.A.T. - COMUNA ONCEȘTI
Nr. _____ din _____

ANEXA
la Proiectul de Dispoziție nr. 15/31.01.2025

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 01.01.20... – 31.12.20....
Programe de formare la care funcționarului public evaluat a participat în perioada evaluată: <i>Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale</i>

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 și 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 și condițiilor de arhivare</i>		
<i>7. Coordonarea și îndrumarea activității de registratură și circulația documentelor.</i>		<i>Gradul de respectare a procedurii operaționale privind primirea/ expedierea/înregistrarea și repartizarea corespondenței</i>		
<i>8. Asigurarea transparenței și comunicării actelor administrative.</i>		<i>Pondere actelor administrative comunicate din totalul actelor contrasemnate</i>		
<i>9. Elaborarea procedurilor operaționale pentru activitatea desfășurată</i>		<i>Pondere procedurilor operaționale elaborate/actualizate din totalul activităților procedurale identificate</i>		
<i>10. Implementarea sistemului de control managerial intern</i>		<i>Gradul de implementare a sistemului de control intern</i>		

<i>11. Respectarea normelor de conduita profesionala</i>		<i>Inexistenta sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduita profesionala</i>		
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 performanța 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)				
<i>Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță</i>				
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 si sinteza			
17. Creativitate si spirit de inițiativă			
18. Capacitatea si planificare si de a acționa strategic			
19. Competenta in 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):			
<p>* În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: <u>foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.</u></p> <p>* Acordarea calificativelor se face pe baza <u>punctajului final</u> al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:</p> <p>a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;</p> <p>b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;</p> <p>c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;</p> <p>d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.</p> <p style="text-align: center;">Calificativul evaluării:</p>			
Rezultate deosebite:			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
Alte observații:			
<i>Obiective individuale pentru anul următor perioadei evaluate</i>			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
<i>1. Verificarea legalității hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului.</i>		<i>Conformitatea actelor administrative cu prevederile legale</i>	<i>5 zile de la data primirii/întocmirii</i>
<i>2. Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefectul Jud. Bacău.</i>		<i>Gradul de respectare a prevederilor legale privind întocmirea si comunicarea actelor administrative</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
<i>3. Pregătirea lucrărilor consiliului local</i>		<i>Conformitatea proiectelor de hotărâre</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
<i>4. Coordonarea si îndrumarea activității registrului agricol</i>		<i>Gradul de respectare a termenelor si condițiilor de completare a registrului agricol</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
<i>5. Coordonarea si îndrumarea activității de arhiva</i>		<i>Gradul de respectare a termenelor si condițiilor de arhivare</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
<i>6. Coordonarea si îndrumarea activității</i>		<i>Gradul de respectare a procedurii operaționale privind</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>

<i>de registratura si circulația documentelor</i>		<i>primirea/expedierea/înregistrare a si repartizarea corespondentei</i>	
<i>7. Asigurarea transparentei si comunicării actelor administrative</i>		<i>Ponderea actelor administrative comunicate din totalul actelor contrasemnate</i>	Ori de cate ori este cazul
<i>8. Implementarea sistemului de control managerial intern</i>		<i>Gradul de implementare a sistemului de control intern</i>	Ori de cate ori este cazul
<i>9. Respectarea normelor de conduita profesionala</i>		<i>Inexistenta sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduita profesionala</i>	Permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în anul următor perioadei evaluate:			
Informații privind interviul:.....			
Comentariile funcționarului public evaluat:.....			
Numele si prenumele funcționarului public evaluat: _____ Funcția: SECRETAR GENERAL Semnătura funcționarului public evaluat: Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: PRIMAR/CONSILIERI LOCALI Semnătura evaluatorului: Data:			
Observatii sau comentarii ale contrasemnatarului: NU SE CONTRASEMNEAZĂ.			

SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA