

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA GÎRCINA**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale  
individuale ale Secretarului Comunei Gîrcina, Județul Neamț**

Consiliul Local al comunei Gircina;

Văzând referatul de aprobare înregistrat sub nr. 626 din 25.01.2017, prin care Primarul comunei propune aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Comunei Gîrcina, Județul Neamț,

Examinând raportul de specialitate înregistrat sub nr. 626 din 25.01.2017, prin care se propune aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Comunei Gîrcina, Județul Neamț,

În aplicarea prevederilor art.107, alin.(1) lit. "d" din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

Luând în considerare avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2.

În conformitate cu prevederile art.45, alin. 1 și ale art. 115, alin. 1, lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

**HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 – Se aprobă propunerea privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Comunei Gîrcina, Județul Neamț conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Primarul comunei Gîrcina, prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,  
CHIRILĂ CONSTANTIN



Contrasemnează:  
Secretarul Comunei,  
Căpitanu Ștefan

NR. 1  
DIN 31.01.2017

**FISĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ**  
**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Numele și prenumele funcționarului public evaluat:** Capitanu Stefan

**Funcția publică:** Secretar al comunei

**Treapta de salarizare:** .....

**Data ultimei promovări:** .....

**Numele și prenumele evaluatorului:** Gontaru Gavril Mihai

**Funcția:** Viceprimar

**Perioada evaluată:** de la 01.01.2016 - la 31.12.2016

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

1. ....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.Organizarea sedintelor de consiliu local	40%	permanent	100%	4,50
2.Coordonarea aparatului de specialitate direct subordonat	10%	permanent	100%	4,70
3.Activitati diverse stabilite prin prevederi legale	30%	permanent	100%	4,50
4.Ordine directe ale personalului ierarhic superior	20%	permanent	100%	4,70
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				<b>4,60</b>

Criteriaile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitate de implementare	4,50	Capacitatea de a pune eficient în practică soluții proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	4,50	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea

		soluțiilor adecvate de rezolvare
3. Creativitate și spirit de inițiativă	4,50	Atitudine activă în soluționarea problemelor realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
4. Capacitatea de a lucra în echipă	4,50	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a aduce contribuția prin participare efectivă, de transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.
5. Competența în gestionarea resurse alocate	4,50	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	4,50	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>		<b>4,50</b>
*nota acordată prin aplicarea și a notelor aferente criteriilor de performanță pentru funcționari publici de conducere		
<p><b>Nota finală a evaluării: 4,55</b>  (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2</p> <p><b>Calificativul evaluării: FOARTE BINE</b></p>		
<p><b>Rezultate deosebite:</b></p> <p><b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b> -</p> <p><b>Alte observații:</b> 1. ....</p>		
<b>Comentariile funcționarului public evaluat:</b>		
<p><b>Semnătura funcționarului public evaluat:</b> Capitanu Stefan  <b>Data:</b> .....</p>		
<p><b>Semnătura evaluatorului:</b> Gontaru Gavril Mihai  <b>Data:</b> .....</p>		

**RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ<sup>1</sup>**  
**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

<b>Numele și prenumele funcționarului public evaluat:</b> Capitanu Stefan <b>Funcția publică:</b> secretar <b>Treapta de salarizare:</b> ..... <b>Data ultimei promovări:</b> .....	
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> Gontaru Gavril Mihai <b>Funcția:</b> Viceprimar	
<b>Perioada evaluată:</b> de la 01.01.2016 - la 31.12.2016	
<b>Calificativul final al evaluării anuale</b>	<b>4,55</b>
<b>Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a funcționarului public evaluat:</b> 1. Contencios 2. .... 3. ....	
<b>Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:</b>	
<b>Comentariile funcționarului public evaluat:</b>	
<b>Semnătura funcționarului public evaluat:</b> Capitanu Stefan <b>Data:</b> .....	
<b>Semnătura evaluatorului:</b> Gontaru Gavril Mihai <b>Data:</b> .....	
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>	
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b> Balan Lazar Aurora <b>Funcția:</b> Primar  <b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b> <b>Data:</b> .....	

<sup>1</sup> va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ****PENTRU FUNCȚIONARIIL PUBLICI DE CONDUCERE**

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului	NOTA
1.	<b>Capacitatea de a organiza</b>	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.	4,5
2.	<b>Capacitatea de a conduce</b>	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.	4,5
3.	<b>Capacitatea de coordonare</b>	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	4,5
4.	<b>Capacitatea de control</b>	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.	4,5
5.	<b>Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate</b>	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.	4,5
6.	<b>Competența decizională</b>	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.	4,5
7.	<b>Capacitatea de a delega</b>	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.	4,5
8.	<b>Abilități în gestionarea resurselor umane</b>	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.	4,5
9.	<b>Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului</b>	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma	4,5

		propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.	
10.	<b>Abilități de mediere și negociere</b>	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.	4,5
11.	<b>Obiectivitate în apreciere</b>	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.	4,5