

**RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici de conducere**

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: SPATARU GHEORGHE-DAN

Funcția publică: SECRETAR GENERAL DESEMNAT DE COMUNĂ, funcționar public de conducere, clasa I,

Data ultimei promovări: 14.11.2019

Numele și prenumele evaluatorilor:

GARGARICI DUMITRU **Funcția:** VICEPRIMAR

BENA MARIA **Funcția:** CONSILIER LOCAL

Perioada evaluată: de la 01.01.2021 la 31.12.2021 **Studii:**

Universitatea Alexandru Ioan Cuza Bucuresti - Facultatea de Drept, absolvită în anul 1999.

Master: Universitatea „George Baritiu” din Brasov, programul de studii: Contabilitate, Audit si Consultanță Contabilă

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

Leadership și comunicare eficientă în administrația publică

Etică și transparență, conflict de interese și incompatibilități în administrația publică locală

Obiective în perioada evaluată

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) - % -	Nota
1.	Întocmirea actelor pentru ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.	10 %	Organizarea a minim 12 ședințe/an	100 %	5
2.	Verificarea legalității expunerilor de motive și a proiectelor de hotărâri care urmează a fi adoptate de către Consiliul Local, avizarea lor, întocmire referate privind adoptarea hotărârilor consiliului local.	10 %	Respectarea prevederilor legale	100 %	5

3.	Verificarea legalității dispozițiilor emise de primar, întocmirea, redactarea, avizarea și arhivarea lor.	10 %	Respectarea prevederilor legale	100 %	5
4.	Întocmirea documentelor privind funcționarii publici și transmiterea datelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin programul informatic.	5 %	Respectarea prevederilor legale, transmiterea situațiilor în termenul legal	100 %	5
5.	Coordonare, întocmire acte secretariat ptr. Comisia locală de fond funciar și alte comisii (L. nr. 165/2013, L. nr. 10/2001, Comitetul local ptr. situații de urgență, comisie deszăpeziri etc.).	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	4
6.	Completarea și întocmirea actelor privind legislația muncii (contracte de muncă, dispoziții de modificare/încetare ale raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu), întocmirea și transmiterea datelor prin intermediul programului REVISAL (REGES) la I.T.M. BRAȘOV.	5 %	Respectarea prevederilor legale, transmiterea situațiilor în termenul legal	100 %	5
7.	Intocmire documente, activități privind organizarea și desfășurarea alegerilor (locale, parlamentare etc.)	1 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
8.	Consiliere, coordonare și control activitate aparat propriu (compartiment agricol, social)	10 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	4
9.	Corespondență cu alte instituții, raportări, situații statistice	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5

10.	Aplicarea și executarea legilor	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
11.	Luarea deciziilor	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	4
12.	Aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
13.	Operator Registru electoral	4 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
14.	Registratură/relații cu publicul-circuitul actelor în instituție: Conduce Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, oferă consultanță și asistență generală; primește și distribuie corespondența instituției și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal.	10 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
15.	Este persoana responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012 - 2015 la nivelul UAT Bunești și transmite raportările specifice către instituțiile abilitate, în termenul legal.	3 %	Respectarea prevederilor legale, gradul	100%	5

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,80

Criteriile de performanță utilizate în evaluare

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului	Nota
1.	Capacitatea de a organiza	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	5
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a 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	5
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia	4
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora	5
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	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	5
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse	5
7.	Capacitatea de a delega	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	5
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare	5

9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	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 formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii	4
10.	Abilități de mediere și negociere	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	5
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate	4
12.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	5
13.	Capacitatea de planificare și de acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	5
14.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	5

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță 4,78

Notă finală a evaluării: 4,79

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării Foarte Bine

Rezultate deosebite:

1.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. A preluat prin desemnare activități noi de secretar general și ofițer de stare civilă

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	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
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a 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
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	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
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	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
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	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 formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii

10.	Abilități de mediere și negociere	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
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
13.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
14.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

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

1. Programe de instruire privind perfecționarea pregătirii profesionale a activității în domeniul administrației publice locale, legislația muncii.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Nu sunt.

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: SPATARU GHEORGHE-DAN

Funcția: SECRETAR GENERAL DESEMNAȚ COMUNĂ

Semnătura funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele evaluatorului: GARGARICI DUMITRU

Funcția: VICEPRIMAR

Semnătura evaluatorului:

Data: 19.10.2022

Numele și prenumele evaluatorului: BENA MARIA

Funcția: CONSILIER LOCAL

Semnătura evaluatorului:

Data: 19.10.2022

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Mircea PĂLĂȘAN

Funcția: PRIMAR

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: 19.10.2022

Comentariile funcționarului public evaluat:²

Nu este cazul.

Numele și prenumele funcționarului public evaluat

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației:

Nu este cazul¹.

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice

Mircea PĂLĂȘAN

Semnătura: Data: 19.10.2022

