

*MiS*  
ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
ORAȘ TEIUŞ  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA  
NR.11/2013  
Privind aprobarea Fișei de evaluare a secretarului  
Orașului Teiuş pe anul 2012

Consiliul local al orașului Teiuş, județul Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 28 ianuarie 2013, ședință publică

Având în vedere:

-expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea fișei de evaluare a secretarului orașului Teiuş, pe anul 2012

-avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate din cadrul Consiliului local oraș Teiuş

-prevederile art.107 alin.2 lit.d din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public;

-art.69 din Legea nr 188/1999, legea funcționarilor publici rerepublicată;

-raportul de specialitate

În temeiul prevederilor art.45 din Legea nr.215/2001 legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRÂSTE:**

Art.1 Se aprobă Fișa de evaluare a performanțelor individuale a secretarului orașului Teiuş pentru perioada 01.01.2012-31.12.2012 conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județul Alba și Primarului orașului Teiuş.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 13 voturi favorabile valabil exprimate.

Teiuş, 28 ianuarie 2013

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier ing. UNGUR MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR  
BARA MARIA

RAPORT DE EVALUARE  
A performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele si prenumele funcționarului public evaluat **BARA MARIA**

Functia publică: **SECRETAR AL ORAȘULUI TEIUŞ**

Treapta de salarizare:

Data ultimei promovari: **24.08.2000**

Numele si prenumele evaluatorului **Hălălai Mirel Vasile**

Functia **PRIMAR**

Perioada de evaluare: de la **01.01.2012** la **31.12.2012**

Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata :

1.Universitatea Lucian Blaga Sibiu,Facultatea de drept Simion Barnutiu –cursul postuniversitar de tip masterat specializarea «Managementul administratiei publice in procesul integrarii europene »-absolvit in iunie 2007

Nr.crt.	Obiective principale de realizat in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1	Realizarea atributiilor privind convocarea CL, pregatirea lucrarilor de secretariat precum si participarea la sedintele CL	30	Competenta profesionala-demonstreaza cunostinte si abilitati profesionale si capacitate profesionala buna si in conformitate cu fisa postului	100 %	5
2	Realizarea atributiilor ca si coordonator al activitatii juridice,autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu Realizarea atributiilor ca secretar al comisiei locale de fond funciar	20	Activism si spirit de initiativa-isi asuma responsabilitati pentru solutionarea problemelor	100 %	5
3	Verificarea, consilierea, indrumarea, coordonarea si controlul activitatii si modul de indeplinire al atributiilor de catre subordonati	20	Eficienta personala-sarcinile sunt indeplinite prin utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie	100 %	5
4.	Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local,in afara celor cu caracter seceretar stabilit potrivit legii ;legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale,in conditiile	15	Calitatea muncii-sarcinile de serviciu sunt indeplinite corect Lucrul in schipa-este colaborativ si isi ajuta colegii cand i se cere	100 %	5

	legii				
5	Indrumă și coordonează activitatea Serviciului public comunitar de stare civilă și evidența a persoanelor	15	Comunicare-deseori calitatea și modul de comunicare cu colegii, publicul și cu reprezentanții altor autorități publice, a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor	100 %	5
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.	-				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			5
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1. capacitatea de a organiza	5	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	5	Abilitatea de a crea o vizionare realistă, de a transpune în practică și de a 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.	
3. capacitatea de coordonare	5	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	
4. capacitatea de control	5	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	5	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	5	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	5	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.abilitati in gestionarea resurselor umane	5	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9.capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	5	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 propunerii privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.abilitati de mediere si negociere	5	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
11.obiectivitate in apreciere	5	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12.capacitatea de implementare	5	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
13capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
14.capacitatea de asumare a responsabilitatilor	5	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
15.capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experienței dobândite	5	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
16.capacitatea de analiza si sinteza	5	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi, și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
17.creativitate si spirit de initiativa	5	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvarea acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
18.capacitatea de planificare si de a actiona strategic	5	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță		5.00
	NOTA FINALA A EVALUARII	5.00
	CALIFICATIV EVALUARII	FOARTE BINE

Rezultate deosebite:

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

Alte observatii:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr.crt.	Obiective principale de realizat in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta
1	Realizarea atributiilor privind convocarea CL, pregatirea lucrarilor de secretariat precum si participarea la sedintele CL	30	Competenta profesionala-demonstreaza cunostinte si abilitati profesionale si capacitate profesionala buna si in conformitate cu fisa postului
2	Realizarea atributiilor ca si coordonator al activitatii juridice, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu Realizarea atributiilor ca secretar al comisiei locale de fond funciar	20	Activism si spirit de initiativa-isi asuma responsabilitati pentru solutionarea problemelor
3	Verificarea, consilierea, indrumarea, coordonarea si controlul activitatii si modul de indeplinire al atributiilor de catre subordonati	20	Eficienta personala-sarcinile sunt indeplinite prin utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie
4.	Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secretar stabilit potrivit legii ; legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezентale de parti si confirma autenticitatea copiilor cu acte originale, in conditiile legii	15	Calitatea muncii-sarcinile de serviciu sunt indeplinite corect Lucrul in schipa-este colaborativ si isi ajuta colegii cand i se cere
5	Indruma si coordoneaza activitatea Serviciului public comunitar de stare civila si evidenta a persoanelor	15	Comunicare-deseori calitatea si modul de comunicare cu colegii, publicul si cu reprezentantii altor autoritatii publice , a influentat in mod pozitiv realizarea obiectivelor

Programe de instruire recomandate a fi urmate in perioada pentru care se va face evaluarea:

Comentariile functionarului public evaluat:

Numele si prenumele functionarului public evaluat BARA MARIA

Semnatura functionarului public evaluat:

Data:.....

Numele si prenumele evaluatorului;Dr.ing.HĂLĂLAI MIREL VASILE

Functia PRIMAR

Semnatura evaluatorului \_\_\_\_\_

Data .....

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza;

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza; Dr.ing.HĂLĂLAI MIREL VASILE

Functia

Semnatura persoanei care contrasemneaza

Data

Teiuș, 28 ianuarie 2013

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier ing. UNGUR MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

BARA MARIA