

ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL SCHITU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea propunerii consiliului local Schitu  
de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale  
secretarului comunei Schitu, județul Giurgiu.

CONSILIUL LOCAL SCHITU ,

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului nr. 206/23.01.2020;
  - raportul de specialitate nr. 274/27.01.2020;
  - prevederile art. 62<sup>3</sup> litera „e”, din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 129 alin (2) litera „a”, alin (3) litera „c”, art.139 alin .(1) și art.621 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019- Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
  - avizul comisiei juridice și apărarea ordinii publice nr.403/ 30.01.2020;
- În temeiul art.196, alin.1, lit .a din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Consiliul local Schitu propune Primarului comunei Schitu evaluarea performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 pentru secretarul general al comunei Schitu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Primarul comunei Schitu, în calitate de evaluator, va realiza evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Schitu pe baza propunerii Consiliului local prevăzut în anexă .

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează .

Art.3 Secretarul general al comunei Schitu va comunica hotărârea instituțiilor și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Nica George

Contrasemnează pentru legalitate:  
SECRETAR GENERAL,  
Aurelia Gavrilescu

SCHITU – 31.01.2020

Nr.4.

Această hotărâre a fost adoptată cu voturi,,11... pentru, - împotriva,, - abțineri,,

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

| Numele si prenumele functionarului public evaluat: <b>Gavrilescu Aurelia</b><br>Functia publica: <b>Secretar general al comunei Schitu, județul Giurgiu</b><br>Data ultimei promovari: 12.10.2000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| Numele si prenumele evaluatorului: <b>PASOL IONEL</b><br>Functia: <b>Primarul comunei Schitu, județul Giurgiu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |      |
| Perioada evaluata: <b>de la 01.01.2019 la 31.12.2019</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |      |
| Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |      |
| Obiective in perioada evaluata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | % din timp | Indicatori de performanță                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizat (pondere) % | Nota |
| 1. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind :<br>- avizarea pentru legalitate a hotărârilor și dispozițiilor;<br>- participarea la ședințele Consiliului local;<br>- convocarea în ședință;<br>- pregătirea materialelor;<br>- întocmirea proceselor verbale și a dosarelor de ședință;<br>- aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ;<br>- comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege;<br>- gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect; | 40 %       | - asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor;<br>- întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre;<br>- asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului;<br>- asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ale ședințelor consiliului local;<br>- redactarea hotărârilor consiliului local;<br>- transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri și 5 zile lucrătoare de la emitere pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului;<br>- asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;<br>- organizarea arhivei ședințelor consiliului local, dispozițiilor primarului și evidența statistică a acestora;<br>- întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;<br>- întocmirea anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale. | 100%                 | 5    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|
| 2. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și atribuțiile pe linie de autoritate tutelară și asistență socială;<br>Actualizarea listelor electorale permanente.                                                        | 25 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>-înregistrarea tuturor cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;</li> <li>-întocmirea tuturor actelor de stare civilă cu respectarea strictă a prevederilor legale;</li> <li>-eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă;</li> <li>-transmiterea actelor de identitate ale celor decedați și a comunicărilor de naștere la serviciul de evidență a persoanelor până la data de 5 a lunii următoare;</li> <li>-operarea mențiunilor proprii și a celor primite în termen de 10 zile de la înregistrare;</li> <li>- efectuarea verificărilor și a documentelor în situații de rectificări pe cale administrativă, schimbarea numelui pe cale administrativă, completări, modificări sau anulări în instanță a actelor de stare civilă;</li> <li>-întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual;</li> <li>- asigurarea întocmirii anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale în termenul prevăzut de lege;</li> <li>- actualizarea listelor electorale; efectuarea modificărilor intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral.</li> </ul> | 100% | 5 |
| 3. Dosarele resurse umane<br>Asistență socială și registratură/relații publice și a compartimentului agricultură;<br>Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 52/2001;<br>Atribuțiile pe linia protecției civile, evidența militară și mobilizarea la locul de muncă. | 20 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>-efectuarea lucrărilor compartimentului de resurse umane.</li> <li>-asigurarea coordonării activității structurilor funcționale din directia coordonare;</li> <li>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege;</li> <li>-întocmirea situațiilor, rapoartelor, studiilor, informărilor, evaluărilor cu privire la activitatea proprie și a structurilor funcționale din subordine;</li> <li>-desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate;</li> <li>-asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare;</li> <li>-întocmirea/actualizarea documentației privind mobilizarea la locul de muncă.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100% | 5 |
| 4. Activitatea specifică implementării Sistemului de control managerial                                                                                                                                                                                         | 10%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare;</li> <li>- coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100% | 5 |
| 5. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consiliul Județean, Consiliul Local sau a primarului.                                                                                        | 5 %  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100% | 5 |

| Obiective revizuite in perioada evaluata | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|------------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------|
| 1. NU ESTE CAZUL                         | -          | -                         | -                    | -    |

**Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:**

5

| Criteriile de performanta utilizate in evaluare                               | Nota | Comentarii |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 1. Capacitatea de a organiza                                                  | 5    |            |
| 2. Capacitatea de a conduce                                                   | 5    |            |
| 3. Capacitatea de coordonare                                                  | 5    |            |
| 4. Capacitatea de control                                                     | 5    |            |
| 5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate                            | 5    |            |
| 6. Competența decizională                                                     | 5    |            |
| 7. Capacitatea de a delega                                                    | 5    |            |
| 8. Abilități în gestionarea resurselor umane                                  | 5    |            |
| 9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului                         | 5    |            |
| 10. Abilități de mediere și negociere                                         | 5    |            |
| 11. Obiectivitate în apreciere                                                | 5    |            |
| 12. Capacitatea de implementare                                               | 5    |            |
| 13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele                              | 5    |            |
| 14. Capacitatea de asumare a responsabilităților                              | 5    |            |
| 15. Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite | 5    |            |
| 16. Capacitatea de analiză și sinteză                                         | 5    |            |
| 17. Creativitate și spirit de inițiativă                                      | 5    |            |
| 18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică                       | 5    |            |
| 19. Competență în gestionarea resurselor alocate.                             | 5    |            |

**Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :**

5

**Nota finala a evaluarii:**

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2:

5

**Calificativul evaluarii:**

Foarte bine

Rezultate deosebite:

- îndeplinirea cu profesionalism și la termen a atribuțiilor prevăzute prin actele normative în vigoare;
- capacitatea de a încuraja dezvoltarea aptitudinilor personalului din subordine , în îndeplinirea sarcinilor de serviciu , capacitatea de lucru în echipă fiind un exemplu în relațiile cu subordinații și în soluționarea atribuțiilor de serviciu .

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- creșterea atribuțiilor ce revin funcționarilor publici de conducere ale administrației publice locale și implicit a volumului de muncă a secretarului general al comunei;
- volumul mare de acte normative emise, respectiv modificate/completate și imposibilitatea punerii lor în aplicare.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

| Obiectivul                                            | % din timp | Indicatori de performanță                                                                                                                 | Termen de realizare |
|-------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind : |            | -asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor; |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-avizarea pentru legalitate a hotărârilor și dispozițiilor;</li> <li>- participarea la ședințele Consiliului local;</li> <li>- convocarea în ședință;</li> <li>- pregătirea materialelor;</li> <li>- întocmirea proceselor verbale și a dosarelor de ședință;</li> <li>- aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ;</li> <li>- comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege.</li> </ul>                                                      | 40 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre;</li> <li>-asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului;</li> <li>-asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ale ședințelor consiliului local;</li> <li>-redactarea hotărârilor consiliului local;</li> <li>-transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri și de la emitere pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului;</li> <li>-asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;</li> <li>-organizarea arhivei ședințelor consiliului local, dispozițiilor primarului și evidența statistică a acestora;</li> <li>-întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;</li> <li>-întocmirea anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   | Permanent |
| <p>2. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;</p> <p>Atribuțiile pe linie de autoritate tutelară și asistență socială;</p> <p>Actualizarea listelor electorale permanente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 25 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>-înregistrarea tuturor cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;</li> <li>-întocmirea tuturor actelor de stare civilă cu respectarea strictă a prevederilor legale;</li> <li>-elibărarea certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă;</li> <li>-transmiterea actelor de identitate ale celor decedați și a comunicărilor de naștere la serviciul de evidență a persoanelor până la data de 5 a lunii următoare;</li> <li>-operarea mențiunilor proprii și a celor primite în termen de 10 zile de la înregistrare;</li> <li>-efectuarea verificărilor și a documentelor în situații de rectificări pe cale administrativă, schimbarea numelui pe cale administrativă, completări, modificări sau anulări în instanță a actelor de stare civilă;</li> <li>-întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual;</li> <li>-asigurarea întocmirii anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale în termenul prevăzut de lege;</li> <li>-realizează actualizarea listelor electorale; operează modificările intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral.</li> </ul> | Permanent |
| <p>3.</p> <p>I. Coordonarea următoarelor structuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-biroul juridic, resurse umane, asistență socială și registratură/relații publice;</li> <li>-compartimentul agricultură;</li> <li>-compartimentul pentru gestionarea procedurilor administrative referitoare la monitorul oficial local;</li> </ul> <p>II. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 52/2001;</p> <p>III. Atribuțiile pe linie protecției civile, evidența militară și mobilizarea la locul de muncă.</p> | 20 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>-efectuarea lucrărilor compartimentului de resurse umane, până la ocuparea postului vacant;</li> <li>-efectuarea lucrărilor compartimentului de monitorizare a procedurilor administrative, până la ocuparea postului vacant;</li> <li>-asigurarea coordonării activității structurilor funcționare din directia coordonare;</li> <li>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege;</li> <li>-întocmirea situațiilor, rapoartelor, studiilor, informărilor, evaluărilor cu privire la activitatea proprie și a structurilor funcționale din subordine;</li> <li>-desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |

|                                                                                                                                                                          |     |                                                                                                                                                                                               |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                          |     | -asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare;<br>-întocmirea/actualizarea documentației privind mobilizarea la locul de muncă. |           |
| 4. Activitatea specifică implementării Sistemului de control managerial                                                                                                  | 10% | -coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare, --<br>coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.                                      | Permanent |
| 5. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consiliul Județean, Consiliul Local sau a primarului. | 5 % | -urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale.                                 | Permanent |

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

1. **Regimul juridic al actelor administrative**
2. **Comunicare organizațională și interinstituțională**
3. **Implementarea Sistemului de control managerial.**

Comentariile functionarului public evaluat :

Numele si prenumele functionarului public evaluat : Gavrilescu Aurelia

Funcția publică de conducere:

**Secretar general al UAT Schitu , județul Giurgiu**

Semnatura functionarului public evaluat :

Data

Numele si prenumele evaluatorului: **PASOL IONEL**

Funcția: **PRIMARUL COMUNEI SCHITU**

Semnatura evaluatorului:

Data: 31.01.2020

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
Nica George