



România
Județul Constanța
Municipiul Constanța
Consiliul local

HOTĂRÂRE

privind aprobarea propunerii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale
Secretarului Municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în sesiune ordinară din data de
____.04.2013;

Luând în dezbatere expunerea de motive prezentată de domnul primar Radu Ștefan Mazăre înregistrată sub nr.58834/18.04.2013, avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului precum și referatul Serviciului Resurse Umane înregistrat sub nr. 58861/18.04.2011;

Având în vedere prevederile art. 107, alin.1, alin. 2, lit. „d” și art. 108 alin. 1 și alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 9 și ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă propunerea Consiliului local al municipiului Constanța privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului municipiului Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

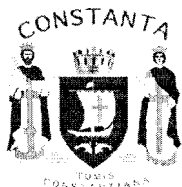
Art. 2 - Compartimentul pentru Comisiile de specialitate ale Consiliului local va comunica prezenta hotărâre Direcției Administrație Publică Locală – Serviciul Resurse Umane, d-nei Marcela Enache – secretarul municipiului Constanța și spre știința Instituției Prefectului Județului Constanța.

Adoptată de ____ consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Nr. _____/ _____



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 58861 // 18.04.2013

R A P O R T

Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea funcționarilor publici are în vedere evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Procedura evaluării se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- 1) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- 2) interviul;
- 3) contrasemnarea raportului de evaluare.

Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță cu parcurgerea următoarelor etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

Semnificația notelor acordate este următoarea: **nota 1** - nivel minim și **nota 5** - nivel maxim.

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare, se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,5 - 4,50 - bine;
- d) între 3,51 - 4,50 - bine;
- e) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Având în vedere prevederile art. 107 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, prin care se stabilește că evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

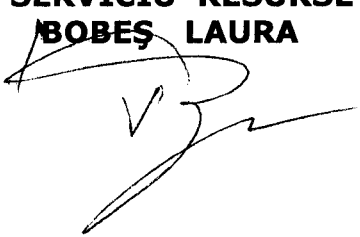
Întrucât calitatea de evaluator al performanțelor profesionale ale Secretarului municipiului aparține **Primarului municipiului**, pe baza propunerii **Consiliului Local**.

Luând în considerare activitatea desfășurată, propunem analizarea și realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale doamnei Marcela Enache, Secretar al municipiului Constanța, pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2012, în ședința Consiliului Local al municipiului Constanța.

**DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.L.,
CONSTANTIN RACU**



**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
BOBEȘ LAURA**



PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA					
Direcția					
Serviciul					
RAPORT DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere					
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ENACHE MARCELA					
Funcția publică: SECRETAR MUNICIPIU					
Data ultimei promovări:					
Numele și prenumele evaluatorului:					
Funcția:					
Perioada evaluată: de la 01.01.2012 la 31.12.2012					
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.....					
2.....					
Nr crt	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere)%	Nota
1	-avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;	20%	permanent	100%	5
2	-participă la ședințele consiliului local;	5%	permanent	100%	5
3	-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;	5%	permanent	100%	5
4	-organizează arhiva primarului și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;	10%	permanent	100%	5
5	-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	10%	permanent	100%	5
6	-asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;	10%	permanent	100%	5
7	-pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale consiliului local;	20%	permanent	100%	5
8	-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;	20%	permanent	100%	5

Nr crt	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
4					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor -

Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
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 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	5	
3	Capacitatea de coordonare - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia	5	
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 rapide, 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, inclusive 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 propuneri prin tematica și formele concrete de realizare a instruirii	5	
10	Abilități de mediere și negociere -Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție de 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 rezultatelor deosebite în activitate	5	
12	Capacitatea de implementare - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pt desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	5	
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor	5	

	identificate		
14	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor -Capacitatea de a desfasura in mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	5	
15	Capacitatea de autoperfectiune si de valorificare a experientei dobandite - Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	5	
16	Capacitatea de analiza si sinteza - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	5	
17	Creativitate si spirit de initiativa - Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fara de idei noi	5	
18	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic -Capacitatea de a preziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu)	5	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta –

Nota finală a evaluării :

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

Calificativul evaluării

Rezultate deosebite :

- 1
- 2
- 3

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

- 1
- 2
- 3

Alte observatii:

- 1
- 2
- 3

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea

Obiectivul	% din timp	Termen de realizare
1		
2		
3		

Programul de activitati recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

- 1
- 2

Observatii ale directorului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **ENACHE MARCELA**

Funcția publică: SECRETAR MUNICIPIU

Semnatura funcționarului public evaluat

Data

Numele și prenumele evaluatorului: **RADU ȘTEFAN MAZĂRE**

Funcția: PRIMARUL MUNICIPIULUI CONSTANȚA

Semnatura evaluatorului

Data

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza

Numele și prenumele persoanei care contrasemneaza:

Funcția:

Semnatura persoanei care contrasemneaza:

Data