

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Florentina-Simona CURTA				
<u>Funcția publică exercitată cu caracter temporar:</u>				
Secretarul General Unității Administrativ-Teritoriale Orașul Chișineu-Criș				
Comisia de evaluare				
Primar : Ovidiu-Ioan GULEȘ				
Consilier local : Felicia-Amelia PALCU				
Consilier local : Roxana-Cecilia IANOȘ				
Perioada evaluată: de la 19.09.2025 la 31.12.2025				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -				
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1.Verificarea legalității actelor administrative emise si adoptate	25%	Numărul actelor administrative apreciate ca legale	100%	5
2.Activitati si lucrări necesare desfășurării sedințelor consiliului local	25%	Numărul ședințelor Consiliului Local desfășurate în bune condiții	100%	5
3. Gestionarea procedurilor administrative privind relațiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numărul comunicărilor actelor administrative efectuate în termenul legal	100%	4,9
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfășurări a activitatilor primăriei si Consiliului Local	25%	Coordonarea activităților compartimentelor aflate în subordine	100%	4,8
5.Alte atribuții delegate prin legi speciale	5%	Modul de îndeplinire a activităților încredințate	100%	4,7
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1. -	-	-	-	-

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				4,88
Criteriile de performanta utilizate în evaluare				
		Nota	Comentarii	
1.Capacitatea de a organiza (Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusa, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atribuțiilor si a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine)			4,8	
2. Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o susține; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din persoane diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum si de a acționa pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor)			4,6	
3.Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor si acțiunilor personalului, precum si a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia)			4,8	
4.Capacitatea de control (Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora)			4,6	
5.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate (Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor)			4,8	
6. Competenta decizionala (Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si			4,8	

conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse)		
7.Capacitatea de a delega (Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse)		4,9
8.Abilitati în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare)		4,8
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului (Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii)		4,8
10. Abilitati de mediere si negociere (Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri)		5
11. Obiectivitate în apreciere (Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate)		5
12.Capacitatea de implementare (Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor)		5
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate)		5
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor (Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc		5

cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficiențele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greseli)		
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite (Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite)		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 a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat)		5
17. Creativitate si spirit de initiativa (Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi)		4,9
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic (Capacitatea de a previziona 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 (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu)		4,9
19. Competenta în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei)		5
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta:		4,88
Nota finala a evaluarii:		4,88
(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)		
	4,88	
Calificativul evaluării: FOARTE BINE		
Rezultate deosebite:		

1.			
2.			
Dificultatea obiective întâmpinate în perioada evaluată: -			
Alte observații: -			
Comentariile funcționarului public evaluat: -			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Florentina-Simona CURTA Funcția: secretar general delegat al U.A.T. Oraș Chișineu-Cris Semnătura funcționarului public evaluat: Data: <u>18.03.2026</u>			
Numele și prenumele evaluatorului : Guleș Ovidiu-Ioan Funcția: Primar Semnătura: Data 18.03.2026	Numele și prenumele evaluatorului : Palcu Felicia-Amelia Funcția: Consilier Local Semnătura: Data 18.03.2026	Numele și prenumele evaluatorului : Ianoș Roxana-Cecilia Funcția: Consilier Local Semnătura: Data 18.03.2026	
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării ² : -----			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: -----			
Funcția: -----			
Semnătura persoanei care contrasemnează: -----			
Data: -----			
Comentariile funcționarului public evaluat ³ : -----			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ : -----			
Semnătura: -----			
Data: -----			
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestației ⁵ -----			

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁵ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admitterii contestației.

⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestației.