

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

Autoritatea sau instituția publică: Comuna Ciocănești				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: MÂNZU VIORICA				
Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. CIOCĂNEȘTI				
Data ultimei promovări:				
Comisie evaluare: Primar - Nilă Ion-Ciprian Consilier Local - Tudoran Marian-George Consilier Local - Suditu Aurel				
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 2024 la 31 decembrie 2024 Studii superioare : Facultatea de litere, specializarea « Științe administrative » și Facultatea de Drept, specializarea « Drept », Facultatea de Științe Juridice ”Master - Drept penal al afacerilor”.				
Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adopate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale		
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii		
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal		
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine		
5.Alte atributii delegate prin legi speciale	5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.		
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1. -	-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanta utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.Capacitatea de a organiza (Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine)		
2. Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor)		
3.Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia)		
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)		
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)		
6. Competenta decizionala (Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si 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)		
8.Abilitati în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare)		
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)		
10. Abilitati de mediere si negociere (Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri)		
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)		
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)		

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)		
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor (Capacitatea de a desfasura în 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 învata 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)		
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)		
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)		
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)		

19. Competenta în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei)			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta:			
Nota finala a evaluarii:			
(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2			
Calificativul evaluarii:			
Rezultate deosebite:			
1. Solutionarea multiplelor probleme			
2. Realizarea numeroaselor atributii suplimentare fata de cele prevazute in fisa postului			
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata: -			
Alte observatii: -			
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adoptate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale	Permanet
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii	Permanet
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarii actelor administrative efectuate in termenul legal	Permanet
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine	Permanet
5.Alte atributii delegate prin legi speciale	5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.	Permanet
Programe de instruire recomandate a fi urmarite în urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
1. Domeniul – Management, Tematica – managementul administratie publica			
Comentariile functionarului public evaluat¹:			
Numele si prenumele functionarului public evaluat: MÂNZU VIORICA			

Functia: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. CIOCĂNEȘTI		
Semnatura functionarului public evaluat:		
Data:		
Numele si prenumele evaluatorului : Nilă Ion-Ciprian Functia: Primar Semnatura: Data	Numele si prenumele evaluatorului : Tudoran Marian-George Functia: Consilier Local Semnatura: Data	Numele si prenumele evaluatorului : Suditu Aurel Functia: Consilier Local Semnatura: Data
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii²: -----		
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: -----		
Functia: -----		
Semnatura persoanei care contrasemneaza: -----		
Data: -----		
Comentariile functionarului public evaluat³: -----		
Numele si prenumele functionarului public evaluat⁴: -----		
Semnatura: -----		
Data:		
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestatiei⁵ -----		
Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice:⁶ -----		
Semnatura -----		
Data: -----		

¹ Daca este cazul.

² Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

³ Daca este cazul.

⁴ Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

⁵ Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice în situatia modificarii raportului de evaluare în urma admitterii contestatiei.

⁶ Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestatiei.