



COMUNA RACHITENI
PRIMARIA COMUNEI RACHITENI

Sat Rachiteni, comuna Rachiteni , județul Iași,
cod poștal 707298

Telefon: 0232/765873; Fax: 0232/740056

E-mail: contact@primariarachiteni.ro

HOTĂRÂRE

nr. 29 din 24.05.2023

**privind acordarea calificativului pentru îndeplinirea obiectivelor și a
criteriilor de performanță profesională individuală ale**

Secretarului General al UAT Răchiteni, dl Alexa Aurelian Ctin

pentru anul 2022

Consiliul Local al Comunei Rachiteni, județul Iași, întrunit în ședință ordinară în data de 24.05.2023;

Având în vedere referatul de evaluare nr. 2135/19.05.2023, a Dl. Primar - Petre Doboș.

În conformitate cu prevederile art. 621, alin. 1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, coroborat cu art. 62¹, art. 62³, alin. 1), lit. "e" și art. 62¹⁰ din Legea nr. 188/2008 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată și ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și funcționarea carierei funcționarilor publici;

În temeiul prev. art. 129 alin. 14), art. 139, alin. 1), art. 154, alin. 1) și art. 196, alin 1), lit. "a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se propune acordarea **calificativul "FOARTE BINE"** pentru îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță profesională individuală ale Secretarului general al UAT Răchiteni, Iași, Dl. Aurelian-Constantin ALEXA, pentru anul 2022, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al UAT Răchiteni se va efectua de către Primarul UAT Răchiteni, Iași, pe baza propunerii prevăzute la art. 1 din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică prin grija secretarului general al comunei în termenul legal, Primarului comunei Răchiteni, Instituției Prefectului Județul Iași, Serviciului Resurse Umane și se publică pe site-ul entității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Francisc DOBOȘ



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR GENERAL

Aurelian-Constantin ALEXA

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu **11 voturi "pentru"**, X voturi „abțineri” și X voturi ”împotriva”.

La lucrările ședinței ordinare participă 11 consilieri locali dintr-un total de 13 consilieri



COMUNA RACHITENI
PRIMARIA COMUNEI RACHITENI
Sat Rachiteni, Comuna Rachiteni, Județul Iași,
cod poștal 707298
Telefon: 0232/765873; Fax: 0232/740056
E-mail: contact@primariarachiteni.ro
Nr 1611 din 11 aprilie 2023

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

Numele și prenumele: **ALEXA AURELIAN CONSTANTIN**

Funcția publică: **SECRETAR GENERAL UAT RĂCHITENI,**
funcționar public de conducere, clasa I

Data ultimei evaluări: **31.03.2021**

Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 2022 la 31 decembrie 2022

Studii: - **FACULTATEA DE DREPT "PETRE P. ANDREI" – IAȘI**

Programe de instruire: sesiune de instruire: "Integritate în administrația publică locală", nov. 2020
program de perfecționare: Performanță în sectorul public, martie/aprilie 2021
curs formare profesională: "Codul administrativ, Monitorul Oficial Local și
GDPR pentru administrația publică locală", noiembrie 2021

Numele și prenumele evaluatorului: **PETRE DOBOȘ**
Funcția: **Primar al Comunei Răchiteni**

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%-	Notare		
					Eronim MARTONCĂ, Evaluator, consilier local	Petronela GHERGHICEANU, Evaluator, consilier local	Petre DOBOȘ, Primar
1.	Întocmirea actelor pentru ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale consiliului local	10 %	Organizarea a 15 ședințe/an 2021	100%	3	5	4,5
2.	Verificarea legalității expunerilor de motive și a proiectelor de hotărâre care urmează a fi adoptate de către Consiliul Local, avizarea lor, întocmirea referatelor privind adoptarea hotărârilor de consiliu local	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,5	5	4,5
3.	Verificarea legalității dispozițiilor emise de primar, întocmirea, redactarea, avizarea și arhivarea lor	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5	5	5
4.	Consiliere, coordonare și control activitate aparat propriu (compartiment agricol, social)	10%	Respectarea prev legale, gradul de operativitate	100%	5	5	5
5.	Aplicarea și executarea legilor	5%	Respectarea prev legale,	100%	4,5	5	5
6.	Coordonează compartimetele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5	5	4,5
7.	Rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează; Redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5	5	5

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%-	Notare		
					Eronim MARTONCĂ, Evaluat, consilier local	Petronela GHERGHICEANU Evaluat, consilier local	Petre DOBOȘ, Primar
8.	Organizează arhivarea documentelor care-i sunt destinate	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	5	5	5
9.	Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a comunei și elaborează dispozițiile de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a comunei;	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5	5	5
10.	Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,5	5	5
11.	Coordonare, întocmire acte secretariat pt. Comisia locală de fond funciar și alte comisii	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,5	5	4,5
12.	Să cunoască în permanență legislația ce reglementează activitatea Consiliului Local Răchiteni, Iași	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,5	5	5
13.	Luarea deciziilor	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,5	5	4,5

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

4.8

Criteriile de performanță*)		Note			Comentarii
Adaptabilitate	Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, capacitatea de a desfășura activități într-un context reglementat.	5	5	5	

Criteriile de performanță*)		Note			Comentarii
Asumarea responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele, proprii activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli, și de a nu le mai repeta.	5	5	5	
Capacitatea de a rezolva problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin solicitarea soluțiilor adecvate de rezolvare.	5	5	5	
Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.	5	5	5	
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Angajament în realizarea obiectivelor; dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite.	5	5	5	
Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă față de cei noi; spirit inventiv.	5	5	5	
Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	5	5	5	
Capacitatea de a comunica	Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal.	5	5	5	
Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența ideile, pentru realizarea obiectivelor acestora.	5	5	5	
Competența în redactare	Capacitatea de a se exprima în scris, fluent, clar și concis de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate.	5	5	5	
Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatică	Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare.	5	5	5	
Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	Cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei.	5	5	5	
Conduita în timpul serviciului	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici.	5	5	5	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

4.9

5

Nota finală a evaluării:

Calificativ final al evaluării:

FOARTE BINE

Referat*) a) între 1,00-2,00 - nesatisfacator;
 b) între 2,01-3,50 - satisfactor;
 c) între 3,51-4,50 - bine;
 d) între 4,51-5,00 - foarte bine

*) Se completează de evaluator.

Rezultate deosebite: Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.	Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia	20 %	31.12.2022
2.	Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect	10%	31.12.2022
3.	Asigură transparență și comunicare către autoritățile și instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de către Primar și Consiliul Local	20%	31.12.2022
4.	Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	10%	31.12.2021
5.	Coordonează compartimetele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local	10%	31.12.2022
6.	Coordonează servicii ale aparatului de specialitate, stabilite de primar, asigurând managementul și coordonarea personalului din subordine și motivarea adecvată a acestuia;	10%	31.12.2022
7.	Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5%	31.12.2022

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare
8.	Participă la comisiile din care face parte la nivelul UAT-ului Răchiteni	10%	31.12.2022
9.	Îndeplinește atribuțiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului	5%	31.12.2022

Programe de instruire recomandate a fi urmate:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat
Numele și prenumele: **AURELIAN-CONSTANTIN ALEXA**
Funcția publică: secretar general UAT Răchiteni
Data 30.03.2023

Semnătura evaluatorului
Numele și prenumele: **PETRE DOBOȘ**
Funcția publică: **PRIMAR**
Data 24.05.2023

Comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnătura
Numele și prenumele: **ELENA DOBOȘ**
Funcția publică: **CONSILIER LOCAL**
Data 22.05.2023

IOȘIF MIHAI
CONSILIER LOCAL