



**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](mailto:contact@primariarachiteni.ro)

**HOTĂRÂREA**

**nr. 18 din 26.03.2025**

**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 2024**

Consiliul Local al Comunei Rachiteni, județul Iași, întrunit în ședință ordinară în data de 26.03.2025;

Având în vedere referatul de evaluare nr. 1404/20.03.2025, a Dl. Primar - Petre Doboș.

În conformitate cu prevederile art. 621, alin. 1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, coroborat cu art. 62<sup>1</sup>, art. 62<sup>3</sup>, alin. 1), lit. "e" și art. 62<sup>10</sup> 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 2024, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

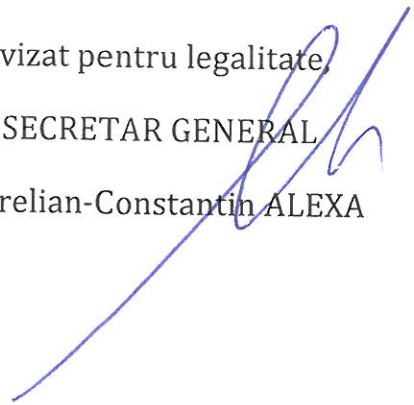
Art.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al UAT Răchiteni se va efectua de către Primarul UAT Răchiteni, Iași, pe baza propunerii prevăzute la art. 1 din prezenta hotărâre.

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  
Vasile GRUMĂZESCU



avizat pentru legalitate.  
SECRETAR GENERAL  
Aurelian-Constantin ALEXA



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu **8 voturi "pentru"**, **5 voturi „abțineri”** și 0 voturi "împotrivă".

La lucrările ședinței ordinare participă 13 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](mailto: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: **31.03.2023**

Perioada evaluată: de la **01 ianuarie 2024** la **31 decembrie 2024**

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                                        |                                         |                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                         | Vasile GRUMĂZESCU, Evaluator. consilier local | Lucian SIMON 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 2024                 | 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 compartetele 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;<br>Redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen                                                                               | 10%        | Respectarea prevederilor legale                  | 100%                    | 5                                             | 5                                       | 5                   |
| 8.       | Organizează arhivarea documentelor care-i sunt                                                                                                                                                                       | 5%         | Respectarea                                      | 100%                    | 5                                             | 5                                       | 5                   |

| Nr. crt. | Obiective                                                                                                                                                                                                         | % din timp | Indicatori de performanță       | Realizat (pondere) -%- | Notare                                      |                                       |                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                   |            |                                 |                        | Vasile GRUMĂZESCU, Evaluat. consilier local | Lucian SIMON Evaluat. consilier local | Petre DOBOȘ, Primar |
|          | destinate                                                                                                                                                                                                         |            | prevederilor legale             |                        |                                             |                                       |                     |
| 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 |            |
| Asumarea responsabilităților | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele, propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli, și de a nu le mai repeta.                                    | 5    | 5 | 5 |            |

| Criteriile de performanță*)                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       | Comentarii |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|
| Capacitatea de a rezolva problemele                                         | Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin solicitarea solutiilor adecvate de rezolvare.                                                                                                          | 5          | 5 | 5 |
| Capacitatea de implementare                                                 | Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea activitatilor in mod corespunzator, in scopul realizarii obiectivelor.                                                                            | 5          | 5 | 5 |
| Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite | Angajament in realizarea obiectivelor; dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente; aptitudinea de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite.                                             | 5          | 5 | 5 |
| Creativitate si spirit de initiativa                                        | Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea biectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitiva fata de dei noi; spirit inventiv.                                                  | 5          | 5 | 5 |
| Capacitatea de planificare si de a actiona strategic                        | Capacitatea de a organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu.                                                                                                                                                    | 5          | 5 | 5 |
| Capacitatea de a comunica                                                   | Aptitudinea de a transmite si recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal.                                                                                                                                                                   | 5          | 5 | 5 |
| Capacitatea de a lucra in echipa                                            | Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite si de a influenta ideii, pentru realizarea obiectivelor acestuia.                                                                      | 5          | 5 | 5 |
| Competenta in redactare                                                     | Capacitatea de a se exprima in scris, fluent, clar si concis de a utiliza corect vocabularul si de a folosi limbajul corespunzator exigentelor care trebuie sa caracterizeze documentele elaborate.                                                   | 5          | 5 | 5 |
| Abititati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente infor-matic  | Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abili tatea de a utiliza alte tipuri de echi pament de birou copiatoare, faxuri, proiectoare.                   | 5          | 5 | 5 |
| Respectul fata de lege si loialita-tea fata de interesele institutiei       | Cunoasterea si aplicarea consecventa a regulamentelor specifice activitatii curente, precum si sustinerea institutiei si a obiectivelor ei.                                                                                                           | 5          | 5 | 5 |
| Conduita in timpul serviciului                                              | Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici. | 5          | 5 | 5 |

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

5

Nota finală a evaluării:

4.9

Calificativ final al evaluării:

FOARTE BINE

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

\*) Se completează de evaluator.

Rezultate deosebite:

Difficultăți 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 %       | 31.12.2025          |
| 2.       | Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect                                                         | 10%        | 31.12.2025          |
| 3.       | Asigură transparență și comunicare către autoritățile și instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de către Primar și Consiliul Local                                 | 20%        | 31.12.2025          |
| 4.       | Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului                                                                         | 10%        | 31.12.2025          |
| 5.       | Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local | 10%        | 31.12.2025          |
| 6.       | Coordonează servicii ale aparatului de specialitate, stabilite de primar, asigurând managementul și coordonarea personalului din subordine și motivarea adecvată a acestuia;                 | 10%        | 31.12.2025          |
| 7.       | Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului                                                                         | 5%         | 31.12.2025          |
| 8.       | Participă la comisile din care face parte la nivelul UAT-ului Răchiteni                                                                                                                      | 10%        | 31.12.2025          |

| Nr. crt. | Obiective                                                                           | % din timp | Termen de realizare |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| 9.       | Îndeplinește atribuțiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului | 5%         | 31.12.2025          |

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 30.03.2025

Semnătura evaluatorului  
Numele și prenumele: **PETRE DOBOȘ**  
Funcția publică: **PRIMAR**  
Data 24.05.2025

Comentariile persoanei care contrasemnează:

-----

Semnătura  
Numele și prenumele: **Vasile GRUMĂZESCU**  
Funcția publică: **CONSILIER LOCAL**

Data 22.05.2025

**Lucian SIMON**  
**CONSILIER LOCAL**