

HOTĂRÂREA NR. 9

Din 31 ianuarie 2020

Privind aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 ale secretarului general al Comunei Tăuteu, județul Bihor

Consiliul Local al Comunei Tăuteu, județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Analizând Referatul de aprobare nr. 180/20.01.2020 a Primarului Comunei Tăuteu și Raportul de specialitate nr. 221/21.01.2020 cu privire la aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 ale secretarului general al Comunei Tăuteu, județul Bihor,

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate, familie, juridică și disciplină din cadrul Consiliului Local al comunei Tăuteu,

Având în vedere prevederile art. 62³ alin. 1 pct. e și alin. 4, coroborate cu cele ale art. 62⁸, art. 62⁹ și ale art. 62¹⁰ din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 485 alin. 1-6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 1 și alin. 14, ale art. 133 alin. 1, coroborate cu prevederile art. 196 alin. 1 lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă acordarea calificativului "foarte bine" cu nota finală 5,00, doamnei Silaghi Adela Maria, având funcția publică de conducere de secretar general al comunei Tăuteu, județul Bihor, conform Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019, prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului –Județul Bihor
- Primarul Comunei Tăuteu
- Secretarul general al comunei Tăuteu
- Site: www.comunatauteu.ro

*Hotărârea a fost adoptată cu **13 voturi "pentru"**, -- voturi "împotrivă", -- "abțineri", fiind prezenți **13 consilieri locali** din cei **13** care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Bradacs Zsolt**

Contrasemnează pentru legalitate
În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
**SECRETAR GENERAL
Silaghi Adela Maria**

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

Numele și prenumele: SILAGHI ADELA MARIA

Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA TĂUTEU

Data ultimei promovări: -----

Numele și prenumele evaluatorului: VINCZE NANDOR-ȘTEFAN

Funcția: Primar

Perioada evaluată: de la 01.01.2019 – 31.12.2019

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

- Nu a participat.

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluate	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat %	Notare
1	Pregătirea lucrărilor ședințelor consiliului local precum și alte atribuții prevăzute de Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare	40	Pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului local, respectarea termenelor de întocmire a actelor administrative și de comunicare a acestora, neanularea în instanță a actelor administrative .	100	5
2	Îndeplinirea atribuțiilor de stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială, gestionarea Registrului Electoral	10	Întocmirea actelor de stare civilă, eliberarea certificatelor de stare civilă, efectuarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă, operarea în Registrul electoral,	100	5
3	Îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar	20	Întocmirea referatelor și a documentației aferente pentru validare/invalidare terenuri, corectare/modificare/anulare titluri de proprietate	100	5
4	Coordonarea și îndrumarea aparatului de specialitate al primarului, consiliere	10	Asistență juridică, întocmire adrese, referate, asumarea responsabilității, informare asupra cadrului legal, oportunitatea și efectele actului administrativ	100	5
5	Îndeplinirea atribuțiilor privind gestionarea resurselor umane	10	Utilizarea aplicației revisal, întocmire documentații, fișe evaluare, păstrare și gestionare dosare de personal	100	5

6	Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de fișa postului (atribuțiilor privind alegerile locale și generale, coordonarea, verificare și ținerea la zi a registrului agricol, atribuții privind resursele umane, gestionarea corespondenței, etc.)	10	Gestionarea activității de completare a registrelor agricole, pregătirea alegerilor, gestionarea activității de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al primarului	100	5
---	--	----	---	-----	---

Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluate	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat %	Notare
1	-	-	-	-	-

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 5.00

Nr. Crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza	5	-
2.	Capacitatea de a conduce	5	-
3.	Capacitatea de coordonare	5	-
4.	Capacitatea de control	5	-
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5	-
6.	Competența decizională	5	-
7.	Capacitatea de a delega	5	-
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	5	-
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5	-
10.	Abilități de mediere și negociere	5	-
11.	Obiectivitate în apreciere	5	-
12.	Capacitate de implementare Capacitatea de a rezolva eficient problemele Capacitatea de asumare a responsabilităților Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite Capacitatea de analiză și sinteză Creativitate și spirit de inițiativă Capacitatea de planificare și de acțiune strategică Competența în gestionarea resurselor alocate	5	-

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 5.00

Nota finală a evaluării: 5.00

(Nota finală pt. îndeplinirea obiectivelor + Nota pt. îndeplinirea criteriilor de performanță / 2)

Calificativul final al evaluării: Foarte bine

Rezultate deosebite:

- organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului local;
- gestionarea activității de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al primarului;

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**Alte observații:-----****Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:**

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1	Pregătirea lucrărilor ședințelor consiliului local precum și alte atribuții prevăzute de Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare	20	Pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului local, respectarea termenelor de întocmire a actelor administrative și de comunicare a acestora, neanularea în instanță a actelor administrative	permanent
2	Asigurarea legalității dispozițiilor emise de primar și a hotărârilor adoptate de Consiliul local, precum și alte atribuții prevăzute de Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare	20	Respectarea termenelor de întocmire a actelor administrative, neanularea în instanță a actelor administrative, comunicarea în termen a actelor administrative	permanent
3	Îndeplinirea atribuțiilor de stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială, gestionarea Registrului Electoral	20	Întocmirea actelor de stare civilă, eliberarea certificatelor de stare civilă, efectuarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă, operarea în Registrul electoral,	permanent
4	Îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar	10	Întocmirea referatelor și a documentației aferente pentru validare/invalidare terenuri, corectare/modificare/anulare titluri de proprietate	permanent
5	Coordonarea și îndrumarea aparatului de specialitate al primarului, consiliere	10	Asistență juridică, întocmire adrese, referate, asumarea responsabilității, informare asupra cadrului legal, oportunitatea și efectele actului administrativ	permanent
6	Îndeplinirea atribuțiilor privind gestionarea resurselor umane	10	Utilizarea aplicației revisal, întocmire documentații, fișe	permanent

			evaluare, păstrare și gestionare dosare de personal	
7	Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de fișa postului (atribuțiilor privind alegerile locale și generale, coordonarea, verificare și ținerea la zi a registrului agricol, atribuții privind resursele umane, gestionarea corespondenței, etc.)	10	Gestionarea activității de completare a registrelor agricole, pregătirea alegerilor, gestionarea activității de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al primarului	permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- Programe de perfecționare organizate de ANFP potrivit activității secretarului comunei.
- Program de perfecționare în managementul situațiilor de urgență

Comentariile funcționarului public evaluat: _____

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: SILAGHI ADELA MARIA

Funcția: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA TĂUTEU

Semnătura funcționarului public evaluat: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: VINCZE NANDOR-ȘTEFAN

Funcția: PRIMAR

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

_____.