

HOTARAREA NR. 18/2018

privind propunerea de acordare a calificativului pentru performantele profesionale individuale ale doamnei Dăian Adriana Elena, secretar al orasului Petrila pentru perioada 01.09.2017-31.12.2017

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA

Avand in vedere:

- proiectul de hotarare nr. 21/2018 initiat de catre Primarul orasului Petrila, domnul Jurca Vasile;
- expunerea de motive nr. 65/21/2018 a primarului orasului Petrila, domnul Jurca Vasile, prin care se propune acordarea calificativului pentru performantele profesionale individuale ale doamnei Dăian Adriana Elena, secretar al orasului Petrila pentru perioada 01.09.2017-31.12.2017;
- raportul nr.2593/2018 al compartimentului resurse umane din cadrul Primariei orasului Petrila;
- avizul nr.67/31/2018 a comisiei juridice din cadrul Consiliului local al orasului Petrila;

In conformitate cu prevederile art.69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si art.107 alin.2 lit" d" din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art.36 alin.9, si ale art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, actualizata, precum si ale Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

HOTARASTE :

Art.1. Propune acordarea calificativului FOARTE BINE la evaluarea performantelor profesionale individuale ale doamnei Daian Adriana Elena, secretar al orasului Petrila pentru perioada 01.09.2017-31.12.2017, conform anexei la prezenta hotarare.

Art.2. Evaluarea performantelor profesionale ale secretarului orasului Petrila se face de catre Primarul orasului Petrila, pe baza propunerii de la art.1.

Art.3. Prezenta hotarare poate fi atacata conform procedurii si termenelor prevazute de Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, actualizata.

Art.4. Prezenta hotarare se comunica Primarului orasului Petrila, Biroului Patrimoniul Domeniului Public si Cadastru, Institutiei Prefectului Judetului Hunedoara si se aduce la cunostinta publica .

Petrila, la 31.01.2018

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. BRINDAU LUCIAN IOAN



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JR. DAIAN ADRIANA ELENA



Hotararea a fost adoptata cu 18 voturi pentru-vot deschis

Anexa la HCL nr. 18/2018

RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici
de conducere

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **DĂIAN ADRIANA ELENA**
 Funcția publică : SECRETAR ORAS
 Treapta de salarizare : _____
 Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: **JURCA VASILE**
 Funcția : PRIMAR

Perioada evaluată: **de la 01.09.2017 la 31.12.2017**

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

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.Coordoneaza compartimentele cu caracter juridic de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local si urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal	35 %	Procentul de realizare a obiectivelor si actiunilor la nivelul compartimentelor din subordine	100 %	4,5
2. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat; pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local	15 %	Organizarea a minim 12 ședințe de consiliu local/an	100 %	5
3. Avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarari , contrasemneaza hotararile pe care le considera legale si avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului	30 %	Procent Hotarari/dispoziții validate din total adoptate	100 %	5
4. Asigura comunicarea catre autoritati, institutii si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau primar si asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ	15 %	Numar comunicari efectuate in termen in raport cu numar acte emise	100 %	5
5.Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, cu exceptia celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii	5 %	Numar eliberari acte raportat la numar cereri	100 %	5
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor		4,9		

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii	
1.Capacitatea de a organiza	4,5		
2.Capacitatea de a conduce	4,5		
3.Capacitatea de coordonare	4,5		
4.Capacitatea de control	4,5		
5.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	4,5		
6.Competenta decizionala	5		
7.Capacitatea de a delega	5		
8.Abilitati in gestionarea resurselor umane	5		
9.Capacitatea de dezvoltare abilitatilor personalului	4,5		
10.Abilitati de mediere si negociere	4,5		
11.Objectivitate in apreciere	4,5		
12.Capacitate de implementare	5		
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5		
14.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	5		
15.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	5		
16.Capacitatea de analiza si sinteza	5		
17.Creativitate si spirit de initiativa	5		
18.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	5		
19.Competenta in gestionarea resurselor alocate	5		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta : 4,78
Nota finala a evaluarii : **4,84**
(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) /2
Calificativul evaluarii : **FOARTE BINE**

Rezultate deosebite:

- _____
- _____
- _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

- _____
- _____
- _____

Alte observatii:

- _____
- _____
- _____

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.Coordoneaza compartimentele cu caracter juridic de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local si urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal	35 %	Procentul de realizare a obiectivelor si actiunilor la nivelul compartimentelor din subordine	permanent
2. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat si pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si participa in mod obligatoriu la	15 %	Organizarea a minim 12 sedinte de consiliu local/an	permanent

sedintele Consiliului Local			
33. Avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile pe care le considera legale si avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului	30 %	Procent Hotarari/dispozitii validate din total adoptate/emise	permanent
4. Asigura comunicarea catre autoritati, institutii si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau primar si asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ	15 %	Numar comunicari efectuate in termen in raport cu numar acte emise	permanent
5. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, cu exceptia celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii	5 %	Numar eliberari acte raportat la numar cereri	permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: Contencios administrativ			
Comentariile functionarului public evaluat:			

Numele si prenumele functionarului public evaluat : **DĂIAN ADRIANA ELENA**
Functia : SECRETAR ORAS
Semnatura functionarului public evaluat: _____
Data: _____

Numele si prenumele evaluatorului: **JURCA VASILE**
Functia: PRIMAR
Semnatura evaluatorului: _____
Data : _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONS. BRINDAU IOAN LUCIAN

Brindau Ioan Lucian

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
JR. DĂIAN ADRIANA ELENA

Dăian Adriana Elena