

R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L I L F O V
C O N S I L I U L L O C A L A L O R A Ț U L U I C H I T I L A

H O T Ȃ R Ȃ R E

privind Raportul de Evaluare al performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Orașului Chitila, pentru activitatea desfășurată în anul 2012

Consiliul Local al orașului Chitila, județul Ilfov ;

Având în vedere :

- expunerea de motive a domnului primar Emilian Oprea;
- HCL nr. 6/30.01.2013, privind mandatarea Primarului Orașului Chitila, de a realiza și întocmi Raportul de Evaluare al performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Orașului Chitila, pentru activitatea desfășurată în anul 2012;
- Raportul de avizare al comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- prevederile art.69 alin. (1) din Legea nr.188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici (R2), actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 107 alin.(2) lit. „d” din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată de H.G nr.1173/2008;
- prevederile art. 36 alin. 2 lit.”a”, art. 47, art. 116 alin.(1), alin.(4) art. și 117 lit. „a” din Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală (R), actualizată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin.(6) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală (R), actualizată cu modificările și completările ulterioare.

H O T Ȃ R Ȃ Ș T E :

Art.unic. Se acordă calificativul „ **F. BINE** ” secretarului Orașului Chitila, doamna **POPESCU ANICUȚA** pentru performanțele profesionale individuale pe anul 2012, conform Raportului de evaluare atașat anexă la prezenta.

PREȘEDINTE,



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
ANICUȚA POPESCU**

NR. 10.

Din data de 28.02.2013



Anexă la HCL nr. ____ / _____

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : **POPESCU ANICUTA**
Funcția publică : **SECRETAR**
Grad : **II**
Data ultimei promovări :
Numele și prenumele evaluatorului: **OPREA EMILIAN**
Funcția : **PRIMAR**
Perioada evaluată: de la 01.01.2012 la 31.12.2012
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:
1. *Curs de formare profesionala – expert al sistemului de control intern managerial la entitățile publice.*

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1. Insusirea legislatiei si instruirea personalului din subordine;	10%	Permanent	98%	4,9
2. Indeplinirea atributiilor prevazute in legea 215/2001 - participarea la sedintele de consiliu local - coordonarea compartimentelor resurse umane si juridic, stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, avizarea de legalitate a proiectelor de hotarare si a dispozitiilor - asigurarea comunicarii actelor normative ale consiliului local; - eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local.	40%	Permanent	94%	4,7
3. Organizarea alegerilor locale, referendum si alegerile parlamentare	10%	Iunie 2012; Iulie 2012; Decembrie 2012.	100%	5
4. Comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termenul prevazut de lege.;	10%	Permanent	100%	5
5. Indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local.	20%	Permanent	98%	4,9
6. Alte activitati	10%	Permanent	96%	4,8

Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori	Realizat(p ondere) %	Nota
1.				
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor : 4,88				
Criterii de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitatea de a organiza	4,8			
2. Capacitatea de a conduce	4,8			
3. Capacitatea de coordonare	4,8			
4. Capacitatea de control	4,8			
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	4,8			
6. Competența decizională	4,9			
7. Capacitatea de a delega	5			
8. Abilități în gestionarea resurselor umane	4,8			
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	4,9			
10. Abilități de mediere și negociere	4,9			
11. Obiectivitate în apreciere	5			
12. Capacitate de implementare	5			
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	4,9			
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților	4,9			
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5			
16. Capacitate de analiză și sinteză	4,9			
17. Creativitate și spirit de inițiativă	4,9			
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	4,9			
19. Competență în gestionarea resurselor alocate	5			
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta : 4,89				
Nota finala a evaluării : 4,89				
(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) / 2				
Calificativul evaluării : FOARTE BINE				
Rezultate :				
In perioada evaluată au fost emise 319 <i>dispoziții</i> și 256 <i>hotărâri de consiliu</i> . În anul 2012 ca urmare a controlului de legalitate efectuat de instituția prefectului-județul Ilfov au fost atacate la instanțele de contencios administrativ două H.C.L. și anume:				
-HCL privind contractual colectiv de muncă al salariaților din cadrul primăriei oraș Chitila;				
-HCL privind acordarea unor drepturi salariale , salariaților din cadrul Serviciului Poliția Locală.				
De consemnat că la controlul de legalitate efectuat de instituția prefectului-județul Ilfov din anul 2012 nu s-au semnalat aspecte negative grave.				
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata :				
1.				
Alte observatii :				
1.				
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea :				
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen realizare	
Permanent				

1. Insusirea legislatiei si instruirea personalului din subordine;	10%	Permanent	100%
2. Indeplinirea atributiilor prevazute in legea 215/2001 - participarea la sedintele de consiliu local - coordonarea compartimentelor resurse umane si juridic, stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, avizarea de legalitate a proiectelor de hotarare si a dispozitiilor - asigurarea comunicarii actelor normative ale consiliului local; - eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local.	30%	Permanent	100%
3. Comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termenul prevazut de lege.;	10%	Permanent	100%
4. Indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local.	20%	Permanent	100%
5. Organizarea, îndrumarea, coordonarea si verificarea compartimentelor subordonate	30%	Permanent	100%
Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea :			
1. <i>Curs de formare profesionala in managementul administratiei publice</i>			
Numele si prenumele functionarului public evaluat: POPESCU ANICUTA			
Functia: SECRETAR			
Semnatura functionarului public evaluat:			
Numele si prenumele evaluatorului: OPREA EMILIAN			
Functia: PRIMAR			
Semnatura evaluatorului:			

