

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

**privind aprobarea propunerii pentru evaluarea performantelor
profesionale individuale ale secretarului general al orasului Plopeni pentru
anul 2019**

In temeiul art.139 ,alin.(1),din OUG nr.57/2019 privind Coduladministrativ;
tinand cont de prevederile art.597 alin.(2), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind
Codul administrativ ;

avand in vedere prevederile art.62³, alin.(1), lit.e) din Legea nr.188/1999
republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind Statutul
functionarilor publici;

in baza prevederilor Sectiunii a 3¹ – a - Evaluarea performantelor profesionale
individuale ale functionarilor publici - din Legea nr.188/1999 republicata, cu
modificarile si completarile ulterioare, privind Statutul functionarilor publici;

vazand:

a) referatul de aprobare nr.2580/20.03.2020 al consilierului local Oancea
Georgica;

b) raportul nr.2253 din 10.03.2020 al compartimentului resurse umane;
Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1. Se propune Primarului orasului Plopeni evaluarea performantelor
profesionale individuale ale domnului Victor SAVU, secretar general al orasului
Plopeni, pentru anul 2019, in conformitate cu anexa la prezenta hotarare, care face
parte integranta din aceasta.

Art.2. Compartimentul resurse umane asigura ducerea la indeplinire a
prezentei hotarari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihail Cornel RADU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Victor SAVU



PLOPENI, 30 MARTIE 2020
Nr. 36

JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI PLOPENI

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

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : SAVU VICTOR				
Funcția publică : Secretar general al UAT Plopeni				
Data ultimei promovări: ----				
Numele și prenumele evaluatorului : NITA DRAGOS				
Funcția: Primarul orasului Plopeni				
Perioada evaluată: de la 01.01.2019 la 31.12.2019				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.-sesiuni de intalniri/instruiri ANAF Baicoi				
2.-intruniri Consiliul Judetean				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1.Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	20%	0 neconformitati	95%	4,75
2.Urmarirea rezolvarii corespondentei in termen legal	10%	0 termene legale depasite	100%	5,00
3.Coordanarea activitatilor cu caracter juridic din cadrul Primariei	10%	Numar activitati coordonate	98%	4,90
4.Pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului Local si participarea la sedintele acestuia	30%	Numar lucrari pregatite, numar sedinte	100%	5,00
5.Contrasemnarea dispozitiilor Primarului si a Hotararilor Consiliului Local	20%	Numar dispozitii si hotarari contrasemnate	100%	5,00
6.Indeplinirea atributiilor incredintate prin legi speciale	10%	Indeplinirea tuturor atribuiilor incredintate	100%	5,00
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor --

4,94

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitate de a organiza	5	Are capacitate de a identifica nevoile pentru buna functionare a activitatii , de a repartiza echilibrat atributiile subaltenilor in functie de gradul de pregatire si evolutie al fiecaruia
2. Capacitatea de a conduce	5	Are capacitate de adaptare la o echipa deja formata sau de a creea o echipa de lucru, formata din personalitati diferite, capacitate de gestionare a conflictelor, capacitate de a conduce in situatii diferite
3. Capacitatea de coordonare	5	Are capacitate de a imbina decizii si actiuni ale oamenilor din subordine in vederea realizarii obiectivelor propuse
4. Capacitatea de control	5	Are capacitate de a depista si de a lua masuri imediate in depistarea unor situatii deficitare
5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	5	Are capacitate a incuraja si sustine personalul din subordine in vederea atingerii obiectivelor fiecaruia, capacitatea de recunoaste meritele fiecaruia
6. Competenta decizionala	5	Are capacitate de a lua decizii imediate si cu simt de raspundere la depistarea unei situatii care ar periclita buna functionare a structurii conduse
7. Capacitatea de a delega	5	Are capacitate de depista si a aloca atributii personalului din sunordine in scopul de a obtine cele mai bune rezultate
8. Atributii in gestionarea resurselor umane	5	Are capacitatea de a planifica eficient activitatea personalului din subordine
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	5	Are capacitatea de a depista potentialul si aptitudinile personalului din subordine si de a sustine politici de personal eficiente in vederea cresterii potentialului fiecaruia
10. Abilitati de mediere si negociere	5	Capacitati de organizare si planificare a unui inteviu, a unei intalniri, precum si de a gasi solutii bilateral avantajoase
11. Obiectivitate in apreciere	5	Are capacitate de a lua decizii corecte; de a fi impartial in evaluari si modul de acordare a recompenselor.
12. Capacitate de implementare	5	Are capacitate de a implementa legislatia nou adoptata in activitatea desfasurata
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	Are capacitate de a rezolva cu eficienta problemele aparute, identificand solutii adecvate pentru rezolvarea problemelor in cel mai scurt timp
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	5	Are capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea deciziilor luate, avand argumente viabile in sustinerea deciziilor
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	5	În procesul de îndeplinire a sarcinilor și realizare a obiectivelor si-a folosit experienta dobandita si s-a documentat cu privire la rezolvarea situatiilor nou aparute
16. Capacitatea de analiza si sinteza	5	A dovedit abilitati de analiza si sinteza in realizarea obiectivelor propuse, selectand aspectele esentiale pentru domeniul sau de interes
17. Creativitate si spirit de initiativa	5	A manifestat un nivel ridicat de activism în găsirea de soluții pentru problemele apărute în domeniul său de competență, atitudine pozitiva si inventivitate

18.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	5	Are capacitatea de a previziona cerințele, posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	
19.Competenta in gestionarea resurselor alocate	5	Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fara a aduce prejudicii activitatii primariei	
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță-			5,00
Nota finală a evaluării:			4,97
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2			
Calificativul evaluări: FOARTE BINE			
Rezultate deosebite:			
1.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
-volum mare al lucrarilor la nivel de compartiment, coroborat cu noile si multiplele cerinte in domeniul administratiei publice;			
-cresterea permanenta a atributiilor ce revin functionarilor publici de conducere si implicit a secretarului general al UAT;			
-lipsa unor programe de instruire si pregatire profesionala.			
Alte observații:			
1.-			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Avizarea pentru legalitate a actelor administrative	10%	Respectarea prevederilor legale	Conform prevederilor legale
2. Gestionarea relațiilor dintre autoritatea executivă și deliberativă: pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local, comunicarea și urmărirea executării hotărârilor adoptate	15%	Transmiterea în termen legal a materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local	Conform prevederilor legale
3. Coordonarea, urmărirea și controlul activităților delegate – autoritate tutelară, evidența persoanei, stare civilă, relații publice si management documente, administrație publică locală, relația cu consiliul local, evidenta documente si arhiva,regitrul agricol, membru al comisiei sociale și al comisiei de aplicare a Legii 10/2001	15%	% aplicarea la timp a legislatiei in vigoare	Conform prevederilor legale
4. Coordonarea si asigurarea transparentei decizionale si monitorizarea activitatii privind liberul acces la informatii publice	15%	Publicarea actelor normative pe site-ul institutiei	Conform prevederilor legale

5. Coordonarea procesului electoral .	15%	Respectarea prevederilor legale	Conform prevederilor legale
6. Repartizarea corespondenței pentru activitatea proprie și cea delegată de către Primar	15%	Respectarea prevederilor legale	Conform prevederilor legale
7. Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor subordonate	15%	0 neconformități	2020
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Administrație publică în context european			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat : SAVU VICTOR Funcția: Secretar general al UAT Plopeni Semnătura funcționarului public evaluat: _____ Data: _____			
Numele și prenumele evaluatorului: NITA DRAGOS Funcția: Primarul orașului Plopeni Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: ---- Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: _____ Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat : Semnătura funcționarului public evaluat: _____ Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației:			
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: Semnătura: _____ Data:			

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihail Cosmael RADU



SECRETAR GENERAL,
Victor SAVU

