

6.Competența decizională		La hotărâri rapide, cu simt de răspundere si conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7.Capacitatea de a delega		Transferă în mod obiectiv și în cunoștință de cauză, atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competențelor proprii, in scopul realizării la timp si in mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.Abilități în gestionarea resurselor umane		Planifică si administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzătoare.
9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		Cunoaște aptitudinile personalului din subordine inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a menține politici de personal eficiente, in scopul motivării acestuia.
10.Abilități de mediere și negociere		Are capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta către o soluție comun acceptata, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; are capacitatea de a planifica si de a desfășura interviuri.
11.Obiectivitate în apreciere		Prezintă corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12.Capacitatea de implementare		Dispune de capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele		Are capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor.
14.Capacitatea de asumare a responsabilităților		Are capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;are capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; învăță din greșelile proprii.
15.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		Este interesată de creșterea permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
16.Capacitatea de analiză și sinteză		Are capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constatele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
17.Creativitate și spirit de inițiativă		Are o atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; are o atitudine pozitivă față de idei noi; prezintă inventivitate în

			desfășurate.	
18.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic			Are capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; are capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	
19.Competența în gestionarea resurselor locale			Utilizează eficient resursele materiale si financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției.	
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării :5				
<i>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2</i>				
Calificativul evaluării : FOARTE BINE				
Rezultate deosebite				
1.....				
2.....				
3.....				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată				
1.....				
2.....				
3.....				
Alte observații :				
1.....				
2.....				
3.....				
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :				
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	
1.Pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului local, avizarea proiectelor de hotărâri, transmiterea către comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâri si a documentației care a stat la baza emiterii lor in vederea avizării; efectuarea anunțului privind elaborarea proiectelor de hotărâri; asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului local, cu respectarea termenului prevăzut de lege; - avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului;	25 %	100%	LUNAR și ori de cate ori situatie o impune	
2.Participarea la ședințele Consiliului local; întocmirea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; întocmirea dosarelor de ședință.	5 %	100%	LUNAR și ori de cate ori situatie o impune	
3.Comunicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege; .Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor si dispozițiilor cu caracter normativ si comunicarea către persoanele interesate a celor cu caracter individual in termenele prevăzute de lege.	5 %	100%	10 zile lucrătoare de la adoptare	
4.Aducerea la cunoștința publică a rapoartelor anuale ale primarului, consilierilor, viceprimarului și comisiilor de specialitate	5 %	100%	10 zile lucrătoare de la adoptare	
5.Coordonarea și verificarea activității și a eliberării actelor privind datele din registrul agricol; Coordonarea altor compartimente ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar. Urmărirea rezolvării corespundentei in termen legal și de soluționare a petițiilor; Implementarea proiectelor cu finanțare externă permanentă nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte	10 %	100%	permanent	

primarului și înaintarea către persoanele interesate			adoptare
7.Coordonarea /efectuarea activităților de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare.	20 %	100%	permanent
8.Asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;	8 %	90%	Permanent
9.Asigurarea tinerii evidentei registraturii generale, întocmirea și reactualizarea nomenclatorului dosarelor create, întocmirea inventarelor proprii și selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate.	5 %	90%	permanent
10.Realizarea atribuțiilor cu privire la funcțiile și funcționarii publici	10%	100%	permanent
11.Organizarea alegerilor locale	2%	100%	La termenele stabilite prin actele normative
Comentariile funcționarului public evaluat :			
Semnătura funcționarului public evaluat.....			
Data			
Semnătura evaluatorului.....			
Data -			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează :			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează- NU ESTE CAZUL			
Funcția -NU ESTE CAZUL			
Semnătura persoanei care contrasemnează- NU ESTE CAZUL			
Data -NU ESTE CAZUL			

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale
pentru secretarul comunei pentru anul 2018**

**Consiliul local al comunei Bălăceana, județul Suceava ;
Având în vedere:**

- referatul de aprobare prezentat al domnului Nichita Babor, primarul comunei Bălăceana, înregistrat cu nr.24 din 08.01.2019;
 - referat de specialitate întocmit de secretarul comunei, înregistrat cu nr.27.08.01.2019;
 - raportul comisiei de specialitate a consiliului local pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor înregistrat cu nr.55 din 08.01.2019;
 - procesul verbal nr.39 din 08.01.2019;
- Prevederile:**
- art.107 alin.2 lit.d din H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.36 alin.2 lit.a și cele ale alin.3 raportate la cele ale art.116 și 117 din Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - art. 69 din Legea nr. 188/1999 Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 -republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
 - art.3, alin.2, art.42 alin.4, art.80 și art. 82 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art.45 alin.(1) și ale art. 115 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

HOTĂRÂȘTE :

Art.1. Consiliul Local propune acordarea calificativului *"Foarte bine "* secretarului comunei Bălăceana, doamnei Beșa Elena, pentru activitatea desfășurată în anul 2018.

Art.2-(1)Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, va fi întocmit de primarul comunei, pe baza propunerii prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre

(2)Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art.118 alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Primarul comunei Bălăceana, județul Suceava prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.

Președinte de ședință,



Contrasemnează,

Secretarul comunei - Elena Beșa

**Bălăceana, 14 ianuarie 2019
NR. 3**

Total consilieri locali : 11

Prezenti : 11

Pentru : 11

Împotriva:0

Abțineri : 0



Bliorțu Vasile

Bliorțu Vasile

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
PRIMAR

Contrasemnează,
Elena Beșa
Secretarul comunei- Elena Beșa

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Bălăceana 2018

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **BEȘA ELENA**
Funcția publică : - secretar comună - gradul III,
Treapta de salarizare: - gradul I gradația 5, clasa de salarizare 84
Data ultimei promovări: - **începând cu data de 15.01.2010** numit definitiv în funcție publică de conducere de secretar comună (până la 3.000 de locuitori), treapta 1 de salarizare
Numele și prenumele evaluatorului: **BABOR NICHITA**
Funcția: Primar
Perioada evaluată: - de la 01.01.2018 la 31.12.2018
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:
Nu este cazul.

OBIECTIVE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) - % -	Notare
1.Pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului local, avizarea proiectelor de hotărâri, transmiterea către comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâri și a documentației care a stat la baza emiterii lor în vederea avizării; efectuarea anunțului privind elaborarea proiectelor de hotărâri; asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului local, cu respectarea termenului prevăzut de lege; - avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului	25 %	LUNAR și ori de câte ori situație o impune	100%	5
2.Participarea la ședințele Consiliului local; întocmirea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; întocmirea dosarelor de ședință.	5 %	LUNAR și ori de câte ori situație o impune	100%	5
3.Comunicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege; .Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și comunicarea către persoanele interesate a celor cu caracter individual în termenele prevăzute de lege.	5 %	10 zile lucrătoare de la adoptare	100%	5
4.Aducerea la cunoștință publică a rapoartelor anuale ale primarului, consilierilor, viceprimarului și comisiilor de specialitate	5 %	10 zile lucrătoare de la adoptare	100%	5
5.Coordonarea și verificarea activității și a eliberării actelor privind datele din registrul agricol; Coordonarea altor compartimente ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar. Urmărirea rezolvării corespundentei în termen legal și de soluționare a petițiilor;	10 %	permanent	100%	
6. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului și înaintarea către persoanele interesate	5 %	5 zile lucrătoare de	90%	

7.Coordonarea /efectuarea activităților de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare.	20 %	permanent	100%	
8.Asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;	10 %	permanent	90%	
9.Asigurarea tinerii evidentei registraturii generale, întocmirea și reactualizarea nomenclatorului dosarelor create, întocmirea inventarelor proprii și selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate.	5 + %	permanent	90%	
10.Realizarea atribuțiilor cu privire la funcțiile și funcționarii publici	10%	permanent	100%	
Obiective revizuite în perioada evaluată				Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor				5
Criteriile de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii	
1.Capacitatea de a organiza			A identificat activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le-a delimitat în atribuții și a stabilit obiectivele pe baza acestora; a repartizat în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de nivelul,categoria, clasa și gradul funcționarului public. Se recomandă o mai mare atenție la punerea lor în practică de către funcționari în vederea îndeplinirii tuturor obiectivelor.	
2.Capacitatea de a conduce			Are abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și a o susține; are abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții. Are capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.	
3.Capacitatea de coordonare			Are capacitatea de a armonizarea deciziile și acțiunile personalului, precum și activitățile din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	
4.Capacitatea de control			Supraveghează cu simț de răspundere modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistează la timp deficiențele și ia măsurile necesare pentru corectarea în termen a acestora. Se recomandă mai multă exigență.	
5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate			A dat dovadă de capacitate de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; are aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaște meritele	