

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BARU**  
**CONSILIUL LOCAL**

Baru, str. "Prof. Dr. Șt Gârbea" nr.222, Tel. 0254/778003; fax 0254/778398  
E-mail: primariabaru@yahoo.com

**HOTĂRÂREA NR.8/2016**  
**privind propunerea de acordare a calificativului final al evaluării performanțelor profesionale**  
**individuale ale secretarului comunei**

Consiliul Local al Comunei Baru, Județul Hunedoara;

1.proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.69/5/20.01.2016, inițiat de primarul comunei, privind propunerea de acordare a calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei;

2.expunerea de motive care însoțește proiectul de hotărâre;

3.raportul compartimentului de resort pentru proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr.70/4/21.01.2016;

4.raportul comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenilor a consiliului local, înregistrat sub nr.71/9/25.01.2016;

Ținând cont de prevederile art.107 alin.(1) lit.d din H.G.R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor al art.36 alin.(9), art.45 și și art.115 alin.(1) lit.b și alin.(3) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE**

Art.1. - Se propune acordarea calificativului „foarte bine” evaluării performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei Baru, conform raportului de evaluare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică: Prefectului Județului Hunedoara, Primarului Comunei Baru și secretarului comunei Baru.



**Președinte de ședință,**  
**Butnar Silvia**

*[Signature]*

Contrasemnează,  
Secretar,  
Camelia-Simona Becuș

Baru, 31.01.2016

Vot deschis; Cvorum:9; Voturi pentru:9; Voturi împotriva:0; Abțineri:0.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BARU**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**Baru, str. "Prof. Dr. Șt Gârbea" nr.222, Tel. 0254/778003; fax 0254/778398**  
**E-mail: primariabaru@yahoo.com.**

Anexa la Hotărârea nr.8 /2016

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

| Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Becuș Camelia-Simona                                                                      |            |                                                                         |                     |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| Funcția publică: secretarul comunei;                                                                                                         |            |                                                                         |                     |      |
| Data ultimei promovări: -                                                                                                                    |            |                                                                         |                     |      |
| Numele și prenumele evaluatorului: Răducanu Daniel;                                                                                          |            |                                                                         |                     |      |
| Funcția: primarul comunei;                                                                                                                   |            |                                                                         |                     |      |
| Perioada evaluată: de la 1.01.2015 la 31.12.2015;                                                                                            |            |                                                                         |                     |      |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: Instituții ale Uniunii Europene                   |            |                                                                         |                     |      |
| Obiective în perioada evaluată                                                                                                               | % din timp | Indicatori                                                              | Realizat(pondere) % | Nota |
| Îndeplinirea atribuțiilor: conform Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | 35         | Legalitatea actelor vizate                                              | 100                 | 4    |
| conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;                    | 15         | Întocmire acte de stare civilă și eliberare certificate de stare civilă | 100                 | 5    |
| Conform legilor fondului funciar și Legii nr.165/2013                                                                                        | 15         | Soluționarea cererilor                                                  | 100                 | 4    |
| Coordonare registru agricol                                                                                                                  | 10         | verificare                                                              | 100                 | 5    |
| Eliberare certificate, adeverințe, dovezi                                                                                                    | 5          | Verificarea legalității                                                 | 100                 | 5    |
| Răspunsuri petiții, întocmire diverse situații                                                                                               | 5          | Comunicare răspuns la termenul solicitat                                | 100                 | 4    |
| Personal, salarizare                                                                                                                         | 10         | Situație la zi                                                          | 100                 | 5    |
| Asistență socială, autoritate tutelară                                                                                                       | 10         | coordonare                                                              | 100                 | 5    |
| Întâmpinări cauze aflate pe rolul instanțelor                                                                                                | 3          | Întocmire și comunicare la termen                                       | 100                 | 5    |
| Procedură succesorală                                                                                                                        | 2          | Întocmire corectă                                                       | 100                 | 4    |
| Obiective revizuite în perioada evaluată                                                                                                     | % din timp | Indicatori                                                              | Realizat(pondere) % | Nota |
|                                                                                                                                              |            |                                                                         |                     |      |
|                                                                                                                                              |            |                                                                         |                     |      |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,60                                                                                           |            |                                                                         |                     |      |
| Criteriile de performanță utilizate în evaluare                                                                                              | Nota       | Comentarii                                                              |                     |      |
| 1.Capacitatea de a organiza                                                                                                                  | 5          |                                                                         |                     |      |
| 2.Capacitatea de a conduce                                                                                                                   | 5          |                                                                         |                     |      |
| 3.Capacitate de coordonare                                                                                                                   | 5          |                                                                         |                     |      |
| 4.Capacitatea de control                                                                                                                     | 5          |                                                                         |                     |      |



|                                                                                |   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| 5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate                              | 5 |  |
| 6.Competența decizională                                                       | 4 |  |
| 7.Capacitatea de a delega                                                      | 4 |  |
| 8. Abilități în gestionarea resurselor umane                                   | 4 |  |
| 9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului                           | 3 |  |
| 10. Abilități de mediere și negociere                                          | 4 |  |
| 11. Obiectivitate în apreciere                                                 | 4 |  |
| 12. capacitatea de implementare                                                | 4 |  |
| 13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele                                | 5 |  |
| 14.Capacitatea de asumare a responsabilităților                                | 5 |  |
| 15.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | 5 |  |
| 16.Capacitatea de analiză și sinteză                                           | 5 |  |
| 17.Creativitate și spirit de inițiativă                                        | 4 |  |
| 18.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic                        | 5 |  |

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,55

Nota finală a evaluării:4,57

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

Calificativul evaluării:

|                                                                                                                                              |    |                                                                         |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| Îndeplinirea atribuțiilor: conform Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | 35 | Legalitatea acestor vizate                                              | 100 |
| conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;                    | 15 | Întocmire acte de stare civilă și eliberare certificate de stare civilă | 100 |
| Conform legilor fondului funciar                                                                                                             | 5  | Soluționarea cererilor                                                  |     |
| Coordonare registru agricol                                                                                                                  | 10 | verificare                                                              | 100 |
| Eliberare certificate, adeverințe, dovezi                                                                                                    | 5  | Verificarea legalității                                                 |     |
| Răspunsuri petiții, întocmire diverse situații                                                                                               | 5  | Comunicare răspuns la termenul solicitat                                |     |
| Personal, salarizare                                                                                                                         | 10 | Situație la zi                                                          |     |
| Asistență socială, autoritate tutelară                                                                                                       | 10 | coordonare                                                              |     |
| Întâmpinări cauze aflate pe rolul instanțelor                                                                                                | 3  | Întocmire și comunicare la termen                                       |     |
| Procedură succesorală                                                                                                                        | 2  | Întocmire corectă                                                       |     |

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:-

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

Comentariile funcționarului public evaluat:-

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:Becuș Camelia Simona

Funcția: secretarul comunei:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului: Răducanu Daniel;

Funcția: primarul comunei;

Semnătura evaluatorului.....

Data: .....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:-

Funcția:-

Semnătura persoanei care contrasemnează ....

Data: .....



**Președinte de ședință,**

**Butnar Silvia**

Baru, 31.01.2016

Vot deschis; Cvorum:9; Voturi pentru:9; Voturi împotriva:0; Abțineri:0.

Contrasemnează,

Secretar,

Camelia-Simona Becuș