

**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 NR11/2017**  
**privind propunerea de acordare a calificativului final al evaluării performanțelor profesionale**  
**individuale ale secretarului comunei**

Consiliul Local al Comunei Baru, Județul Hunedoara,  
având în vedere:

1. proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.69/11/18.01.2017, 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.70/11/19.01.2017;

4. raportul comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenilor a consiliului local, înregistrat sub nr.71/11/24.01.2017;

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,**  
**Dumitrescu Angela-Elisabeta**

Contrasemnează,  
Secretar,  
Camelia-Simona Becuș

Baru, 30.01.2017

Vot deschis; Număr consilieri în funcție:11; Cvorum:10; Voturi pentru:10; 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.11/2017

**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 1.01.2016 la 31.12.2016                                                                                                                   |            |                                                                         |                        |      |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: Curs de pregătire în domeniul managementului pentru situații de urgență |            |                                                                         |                        |      |
| Obiective în perioada evaluată                                                                                                                                     | % din timp | Indicatori                                                              | Realizat(pondere)<br>% | 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)<br>% | 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 actelor 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:Becuş 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,  
Dumitrescu Angela-Elisabeta**

Contrasemnează,  
Secretar,  
Camelia-Simona Becuș

Baru, 30.01.2017

Vot deschis; Număr consilieri în funcție:11; Cvorum:10; Voturi pentru:10; Voturi împotriva:0; Abțineri:0