

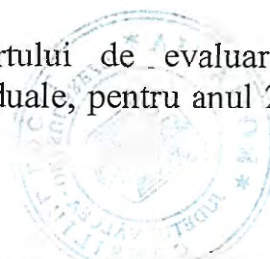


ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BREZOI



HOTĂRÂREA Nr. 01

Privitoare la : «Aprobarea raportului de evaluarea a performantelor profesionale individuale, pentru anul 2017, a secretarului orasului Brezoi »



Consiliul Local Brezoi, Județul Vâlcea, întrunit în ședință ordinară astăzi 25.01.2018, la care participă un nr. de 14 consilieri din totalul de 15 din câți este constituit,

Văzând că prin H.C.L nr. 93/21.12.2017, domnul consilier Gherman Romulus a fost ales președinte de ședință,

Luând în discuție expunerea de motive prezentată de dl. Schell Robert-primarul orașului Brezoi, avizul comisiei juridice a consiliului local și raportul de specialitate nr.292/17.01.2018, întocmit de către Secretarul orașului Brezoi, prin care se propune aprobarea raportului de evaluarea a performantelor profesionale individuale, pentru anul 2017 a secretarului orașului Brezoi, spre a fi propus pentru realizarea evaluării în condițiile legii, Primarului orașului Brezoi,

În conformitate cu dispozițiile art.107, alin.(2), lit.d) din H.G. nr.611/2008, privind aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

În temeiul art. 36 alin.(9) și al art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 14 voturi “pentru”

Adoptă următoarea

HOTĂRÂRE :

Art.1:Se aprobă raportul de evaluarea a performantelor profesionale individuale, pentru anul 2017 a secretarului orașului Brezoi, spre a fi propus, în vederea realizării evaluării finale, Primarului orașului Brezoi, prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 :Secretarul oraşului Brezoi si Compartimentul Resurse Umane vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotarare va fi comunicata Institutiei Prefectului-Judetul Valcea si Primarului orasului Brezoi.

Brezoi la 25 ianuarie 2018

Preşedinte de sedinta
Gherman Romulus



Contrasemnat pentru legalitate
Secretar
Sandu Nicolae

PRIMĂRIA ORAȘ BREZOI
JUDEȚUL VÂLCEA

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

<p>Numele și prenumele funcționarului public evaluat: SANDU NICOLAE; Funcția publică: secretar al orasului Brezoi; Treapta de salarizare..... Data ultimei promovări.....</p>					
<p>Numele și prenumele evaluatorului: SCHELL ROBERT ADRIAN; Funcția: primar al orasului Brezoi;</p>					
<p>Perioada evaluată: de la 1 ianuarie,2016 – 31 decembrie,2016;</p>					
<p>Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. Managementul Situațiilor de Urgență; 2..Managementul Proiectelor . 3.....</p>					
	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1	<i>Realizarea atribuțiilor prevazute la art.117 din Legea nr.215/'01,rep.</i>	55	<i>Profesionalism</i>	100	5
2	<i>Realizarea atribuțiilor prevazute de alte acte normative și a celor date în competența de Primar, Viceprimar și Consiliul Local.</i>	35	<i>Promptitudine</i>	100	4
3	<i>Realizarea atribuțiilor privitoare la relațiile cu publicul.</i>	10	<i>Disponibilitate</i>	100	5
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			4,67		
	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici de conducere	Nota	Comentarii	
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.	5		
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții;	5		

11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate.	5		
12	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.	4		
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	5		
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	5		
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor	5		

		și abilităților dobândite.			
16	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.	5		
17	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.	5		
18	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	4		
19	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	4		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			4,79		
Nota finală a evaluării:			4,73		
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+ Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2					
Calificativul evaluării:			foarte bine		

		capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.			
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.	5		
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.	5		
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea 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; 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; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.	5		
6	Competență decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la	5		

		desfășurarea activității structurii conduse.			
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.	5		
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.	4		
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.	5		
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.	5		

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. Realizarea atrib.prev.art.117 din L nr.215/’01.	55	<i>Profesionalism</i>	<i>permanent</i>
2.Realizarea altor atrib.prev.de lege ori date de Primar, Viceprimar ori Consiliul Local.	35	<i>Promptitudine</i>	<i>permanent</i>
3.Realizarea atribuțiilor privind Relatiile publice.	10	<i>Disponibilitate</i>	<i>permanent</i>

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
 1. Managementul Proiectelor;
 2. Managementul Resurselor Umane.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: SANDU NICOLAE
 Funcția: secretar al orasului Brezoi;
 Semnătura funcționarului public
 evaluat.....
 Data.....
 ...

Numele și prenumele evaluatorului: SCHELL ROBERT ADRIAN
 Funcția” primar al orasului Brezoi;
 Semnătura
 evaluatorului.....
 Data.....



SECRETAR

