

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA POIANA CAMPINA  
CONSILIUL LOCAL

**H O T A R A R E**  
**pentru aprobarea propunerii privind evaluarea performantelor profesionale  
individuale ale Secretarului general al comunei Poiana Campina, judetul Prahova  
pentru anul 2019**

Avand in vedere Referatul de aprobare nr. 831 / 23.01.2020 al dlui Viceprimar – Sergiu Constanda , Raportul de specialitate nr. 832 / 23.01.2020 intocmit de dna Mihaela Clara Postolache – inspector – Compartiment Juridic , Relatii cu Publicul, Resurse Umane, Relatia cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, Avizele nr. 998 / 28.01.2020 si nr. 1001 / 28.01.2020 ale Comisiilor de specialitate nr. 2 si respectiv nr. 3 din cadrul Consiliului local al comunei Poiana Campina si Avizul de legalitate nr. 833 / 23.01.2020 al Secretarului general al comunei Poiana Campina ;

Tinand seama de prevederile art. 62<sup>7</sup> din Legea nr. 188/1999 - privind Statutul functionarilor publici - republicata – 2 - cu modificarile si completarile ulterioare ;

In conformitate cu prevederile art.62<sup>3</sup> alin (1), litera “e”, alin (3) – teza finala si alin (4) si ale art. 62 ^ 6 alin (1) din Legea nr. 188/1999 - privind Statutul functionarilor publici - republicata – 2 - cu modificarile si completarile ulterioare , precum si ale art. 621 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare ;

In temeiul art. 129 alin (2) litera “a” , art. 139 alin . (1) - teza finala si art. 196 alin (1) litera “a” din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare ;

**Consiliul local al comunei Poiana Campina adopta prezenta hotarare :**

**Art.1** Propune Primarului comunei Poiana Campina evaluarea performantelor profesionale individuale ale Secretarului general al comunei Poiana Campina pentru anul 2019, conform Anexei unice - parte integranta din prezenta hotarare .

**Art.2** Prezenta hotarare va fi comunicata Institutiei Prefectului Judetului Prahova prin grija Secretarului general al comunei Poiana Campina si celorlalte autoritati , institutii publice si persoane interesate de Compartimentul Juridic , Relatii cu Publicul, Resurse Umane, Relatia cu Consiliul Local si Monitorizare Proceduri Administrative din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina , judetul Prahova, acest compartiment urmand a asigura si publicitatea prezentei hotarari .

PRESEDINTE/DE SEDINTA,  
Sergiu /Constanda



Poiana Campina 30.01.2020  
Nr. 06

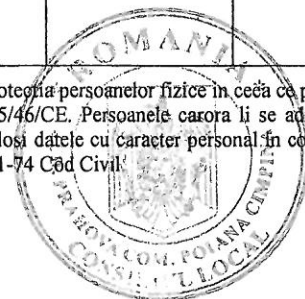
CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
Simona Ionela Onea

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat:	ONEA SIMONA-IONELA
Functia publica:	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI POIANA-CAMPINA
Data ultimei promovari:	-
Numele si prenumele evaluatorului:	MOLDOVEANU IOAN-ALIN
Functia:	PRIMAR
Perioada evaluata:	de la 01.01.2019 la 31.12.2019
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:	-

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondera) %	Nota
1.	Asigurarea legalitatii actelor administrative adoptate/emise de Consiliul local al comunei Poiana-Campina/ Primarul comunei Poiana-Campina prin avizarea Hotararilor Consiliului local si Dispozitiilor Primarului.	20	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5
2.	Comunicarea actelor administrative adoptate/emise de Consiliul local al comunei Poiana Campina / Primarul comunei Poiana Campina catre Institutia Prefectului Judetului Prahova.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5
3.	Coordonarea, verificarea si sprijinirea activitatii compartimentelor: "Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane", "Stare Civila, Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala", "Registru Agricol, Cadastru, Mediu", "Cultura si Arhivare".	10	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5
4.	Pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local.	15	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.



5.	Organizarea arhivei si evidentei statistice a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5
6.	Urmarirea rezolvarii corespondentei compartimentelor din subordine in termenul legal; verificarea si semnarea corespondentei intocmite de compartimentele din subordine inaintate catre autoritati/institutii publice precum si catre persoane fizice si persoane juridice; rezolvarea in termenul legal a corespondentei repartizate secretarului.	15	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5
7.	Aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 165/2013) aplicarea Legii nr. 10/2001, precum si a altor acte normative / administrative emise de organele centrale si locale.	10	Obiectivul sa fie realizat 100 %	90	4,5
8.	Desfasurarea activitatii in cadrul diferitelor comisii, comitete, echipe, grupuri de lucru in care este desemnat sa faca parte.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5
9.	Studierea noutatilor legislative si instruirea permanenta in scopul imbunatatirii activitatii individuale si colective cu implicatii directe in calitatea serviciilor publice oferite cetatenilor; comunicarea operativa cu cetatenii.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5
10.	Coordonarea organizarii si desfasurarii examenelor/concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina, pentru promovarea in clasa sau grad profesional a unor functionari publici si pentru avansarea in trepte de salarizare a personalului contractual.	10	Obiectivul sa fie realizat 100 %	100	5

Nr. crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Notare
-	-	-	-	-	-
<b>Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor: 4,95</b>					



Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

Nr. crt.	Criterii de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza	5	
2	Capacitatea de a conduce	5	
3	Capacitatea de coordonare	4,75	
4	Capacitatea de control	4,75	
5	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	5	
6	Competenta decizionala	5	
7	Capacitatea de a delega	5	
8	Abilitati in gestionarea resurselor umane	5	
9	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	4,75	
10	Abilitati de mediere si negociere	4,75	
11	Obiectivitate in apreciere	5	
12	Capacitate de implementare	5	
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	
14	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	5	
15	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	5	
16	Capacitatea de analiza si sinteza	5	
17	Creativitate si spirit de initiativa	5	
18	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	5	
19	Competenta in gestionarea resurselor alocate	5	
<b>Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta: 4,95</b>			

**Nota finala a evaluarii: 4,95**

**Calificativul evaluarii: „FOARTE BINE”**

Rezultate deosebite:

- nu au existat acte administrative atacate la instanta de contencios administrativ;
- capacitatea de lucru in echipa, buna relationare cu colegii, comunicarea operativa cu cetatenii;
- indeplinirea cu profesionalism si promptitudine a atributiilor de serviciu.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

- cresterea atributiilor ce revin functionarilor publici de conducere ai administratiei publice locale si implicit a volumului de munca al secretarului general;
- volumul mare de acte normative emise si intampinarea unor greutati in punerea unora dintre acestea in aplicare datorita nerespectarii de catre legiuitor a termenelor pentru emiterea unor regulamente si/sau norme metodologice in vederea aplicarii acestora, neconcordanta intre prevederile diferitelor acte normative, dificultati in punerea in executare a unor hotarari judecatoresti in domeniul fondului funciar, precum si imposibilitatea finalizarii aplicarii legilor fondului funciar din motive obiective.

Alte observatii: Evaluarea performantelor profesionale ale Secretarului general al comunei Poiana-Campina s-a realizat pe baza propunerii Consiliului local Poiana-Campina conform H.C.L nr. \_\_\_\_\_ potrivit prevederilor art.62<sup>3</sup>, alin.(1), lit. „e” din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata(2), cu modificarile si completarile ulterioare.

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.



<b>Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:</b>				
<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanta</b>	<b>Termen de realizare</b>
1	Asigurarea legalitatii actelor administrative adoptate/emise de Consiliul local al comunei Poiana-Campina/ Primarul comunei Poiana-Campina prin avizarea proiectelor de hotarari si contrasemnarea pentru legalitate a dispozitiilor primarului si a hotararilor consiliului local.	20	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
2	Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local, efectuarii lucrarilor de secretariat , comunicarii ordinii de zi, intocmirii procesului-verbal al sedintelor consiliului local, a pregatirii lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si redactarii hotararilor consiliului local.	15	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
3	Organizarea arhivei si evidentei statistice a proiectelor hotararilor consiliului local si a hotararilor consiliului local, a proiectelor de dispozitii si a dispozitiilor Primarului comunei Poiana Campina.	10	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
4	Comunicarea hotararilor adoptate de Consiliul local al comunei Poiana Campina si a dispozitiilor emise de Primarul comunei Poiana Campina catre Institutia Prefectului judetului Prahova.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
5	Asigurarea intocmirii dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora.	1	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
6	Coordonarea, verificarea si sprijinirea activitatii compartimentelor: "Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane, Relatia cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative", "Stare Civila, Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala", "Registru Agricol, Cadastru, Mediu", "Cultura si Arhivare".	10	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
7	Urmărirea rezolvării corespondenței compartimentelor din subordine în termenul legal; verificarea și semnarea corespondenței întocmite de compartimentele din subordine înaintate către autorități/instituții publice precum și către persoane fizice și persoane juridice; rezolvarea în termenul legal a corespondenței repartizate secretarului.	10	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent



Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li s-a adresat prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

8	Aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 165/2013) aplicarea Legii nr. 10/2001, precum si a altor acte normative / administrative emise de organele centrale si locale.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
9	Desfasurarea activitatii in cadrul diferitelor comisii, comitete, echipe, grupuri de lucru in care este desemnat sa faca parte.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
10	Studierea noutatilor legislative si instruirea permanenta in scopul imbunatatirii activitatii individuale si colective cu implicatii directe in calitatea serviciilor publice oferite cetatenilor; comunicarea operativa cu cetatenii.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
11	Coordonarea organizarii si desfasurarii examenelor/concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina, pentru promovarea in clasa sau grad profesional a unor functionari publici si pentru avansarea in trepte de salarizare a personalului contractual.	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
12	Semnarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire emise la nivelul comunei Poiana Campina	5	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
13	Certificarea conformitatii copiei cu actele originale din Arhiva comunei Poiana Campina	1	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
14	Legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, la cererea acestora, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau servicii sociale precum si legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti la cererea acestora cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata, daca in comuna nu functioneaza birouri ale notarilor publici.	1	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent
15	Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de primar sau de consiliul local	2	Obiectivul sa fie realizat 100 %	Permanent



Prezentul inscris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

<p>Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea: programe de formare profesionala/perfectionare specializate organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alti furnizori de formare de preferat parteneri de formare ai ANFP.</p>
<p>Comentariile functionarului public evaluat:</p>
<p>Numele si prenumele functionarului public evaluat: ONEA SIMONA-IONELA          Functia: Secretar general          Semnatura functionarului public evaluat:          Data:</p>
<p>Numele si prenumele evaluatorului: MOLDOVEANU IOAN-ALIN          Functia: PRIMAR          Semnatura evaluatorului:          Data:</p>
<p>Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza: -</p>
<p>Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: -          Functia: -          Semnatura persoanei care contrasemneaza: -          Data: -</p>

PRESEDINTE DE SEDINTA

Sergiu Constanda



CONTRASEMNEAZA  
 SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
 Simona-Ionela Onea