

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

**Numele și prenumele funcționarului public evaluat:** SFERLEA MONICA

**Funcția publică:** SECRETAR GENERAL COMUNĂ, funcționar public de conducere, clasa I,

**Data ultimei promovări:** 14.11.2019

**Numele și prenumele evaluatorului:** DĂRĂBAN ALECSANDRU

**Funcția:** PRIMAR

**Perioada evaluată:** de la 01.01.2019 la 31.12.2019

**Studii:**

- Universitatea din Oradea – Facultatea de Științe Juridice, specializarea: Administrație Publică, absolvită în anul 2008.

- Universitatea Agora din Municipiul Oradea (U.A.O.), Facultatea de Științe Juridice și Administrative, specializarea: Drept, absolvită în anul 2017.

**Master:** Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad, programul de studii: Drept administrativ și statutul funcționarului public

**Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) - % -</b>	<b>Nota</b>
1.	Întocmirea actelor pentru ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.	10 %	Organizarea a minim 12 ședințe/an	100 %	5
2.	Verificarea legalității expunerilor de motive și a proiectelor de hotărâri care urmează a fi adoptate de către Consiliul Local, avizarea lor, întocmire referate privind adoptarea hotărârilor consiliului local.	10 %	Respectarea prevederilor legale	100 %	5
3.	Verificarea legalității dispozițiilor emise de primar, întocmirea, redactarea, avizarea și arhivarea lor.	10 %	Respectarea prevederilor legale	100 %	5
4.	Întocmirea documentelor privind funcționarii publici și transmiterea datelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin programul informatic.	5 %	Respectarea prevederilor legale, transmiterea situațiilor în	100 %	5

			termenul legal		
5.	Coordonare, întocmire acte secretariat ptr. Comisia locală de fond funciar și alte comisii (L. nr. 165/2013, L. nr. 10/2001, Comitetul local ptr. situații de urgență, comisie dezăpeziri etc.).	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	4
6.	Completarea și întocmirea actelor privind legislația muncii (contracte de muncă, dispoziții de modificare/încetare ale raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu), întocmirea și transmiterea datelor prin intermediul programului REVISAL (REGES) la I.T.M. Bihor.	5 %	Respectarea prevederilor legale, transmiterea situațiilor în termenul legal	100 %	5
7.	Întocmire documente, activități privind organizarea și desfășurarea alegerilor (locale, parlamentare etc.)	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
8.	Consiliere, coordonare și control activitate aparat propriu (compartiment agricol, social)	10 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	4
9.	Correspondență cu alte instituții, raportări, situații statistice	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
10.	Aplicarea și executarea legilor	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
11.	Luarea deciziilor	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	4
12.	Aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
13.	Operator Registru electoral	4 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
14.	Registratură/relații cu publicul-circuitul actelor în instituție: Conduce Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, oferă consultanță și asistență	10 %	Respectarea prevederilor legale, gradul	100 %	5

	generală; primește și distribuie corespondența instituției și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal.		de operativitate		
15.	Exercită atribuțiile specifice calității de consilier de etică la nivelul UAT Răbăgni, întocmește și transmite ANFP, raportările specifice în domeniu.	3 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5
16.	Este persoana responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012 – 2015 la nivelul UAT Răbăgni și transmite raportările specifice către instituțiile abilitate, în termenul legal.	3 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	100 %	5

Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) - % -	Nota
NU SUNT					

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,81**

Nr. Crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza	5	-
2.	Capacitatea de a conduce	5	-
3.	Capacitatea de coordonare	5	-
4.	Capacitatea de control	4	-
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5	-
6.	Competența decizională	5	-
7.	Capacitatea de a delega	5	-
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	5	-
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5	-
10.	Abilități de mediere și negociere	4	-
11.	Obiectivitate în apreciere	5	-
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	5	-
18.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	4	-
19.	Competența în gestionarea resurselor alocate	5	-

**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță 4,79**

**Notă finală a evaluării: 4,80**

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

**Calificativul evaluării**

**Foarte Bine**

**Rezultate deosebite:**

1. ....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

1. ....

**Alte observații:**

1. ....

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.	Întocmirea actelor pentru ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.	10 %	Organizarea a minim 12 ședințe/an	Lunar sau ori de câte ori este ședință
2.	Verificarea legalității expunerilor de motive și a proiectelor de hotărâri care urmează a fi adoptate de către Consiliul Local, avizarea lor, întocmire referate privind adoptarea hotărârilor consiliului local.	10 %	Respectarea prevederilor legale	Permanent
3.	Verificarea legalității dispozițiilor emise de primar, întocmirea, redactarea, avizarea și arhivarea lor.	10 %	Respectarea prevederilor legale	Permanent
4.	Întocmirea documentelor privind funcționarii publici și transmiterea datelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin programul informatic.	5 %	Respectarea prevederilor legale, transmiterea situațiilor în termenul legal	Permanent
5.	Coordonare, întocmire acte secretariat ptr. Comisia locală de fond funciar și alte comisii (L. nr. 165/2013, L. nr. 10/2001, Comitetul local ptr. situații de urgență, comisie deszăpeziri etc.).	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
6.	Completarea și întocmirea actelor privind legislația muncii (contracte de muncă, dispoziții de modificare/încetare ale raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu), întocmirea și transmiterea datelor prin intermediul programului REVISAL (REGES) la I.T.M. Bihor.	5 %	Respectarea prevederilor legale, transmiterea situațiilor în termenul legal	Permanent
7.	Întocmire documente, activități privind organizarea	5 %	Respectarea	Permanent

	și desfășurarea alegerilor (locale, parlamentare etc.)		prevederilor legale, gradul de operativitate	
8.	Consiliere, coordonare și control activitate aparat propriu (compartiment agricol, asistență socială, secretariat)	10 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
9.	Correspondență cu alte instituții, raportări, situații statistice	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
10.	Aplicarea și executarea legilor	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
11.	Luarea deciziilor	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
12.	Aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003	5 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
13.	Operator Registru electoral	4 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
14.	Registratură/relații cu publicul-circuitul actelor în instituție: Conduce Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, oferă consultanță și asistență generală; primește și distribuie corespondența instituției și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal.	10 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
15.	Exercită atribuțiile specifice calității de consilier de etică la nivelul UAT Răbăgni, întocmește și transmite ANFP, M.J., raportările specifice în domeniu.	3 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent
16.	Este persoana responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012 – 2015 la nivelul UAT Răbăgani și transmite raportările specifice către instituțiile abilitate, în termenul legal.	3 %	Respectarea prevederilor legale, gradul de operativitate	Permanent

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

1. Programe de instruire privind perfecționarea pregătirii profesionale a activității în domeniul administrației publice locale, legislația muncii.

**Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:**

Nu sunt.

**Numele și prenumele funcționarului public evaluat:** SFERLEA MONICA

**Funcția:** secretar general comună

**Semnătura funcționarului public evaluat:** .....

**Data:** .....

**Numele și prenumele evaluatorului:** DĂRĂBAN ALECSANDRU

**Funcția:** PRIMAR

**Semnătura evaluatorului:** .....

**Data:** .....

**Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup>**

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura persoanei care contrasemnează:** .....

**Data:** .....

**Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>3</sup>**

Nu este cazul.

**Numele și prenumele funcționarului public evaluat<sup>4</sup>:** .....

**Semnătura:** .....

**Data:** .....

**Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației:**

Nu este cazul.

**Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice**<sup>6</sup>: .....

**Semnătura:** .....

**Data:** .....

1 Dacă este cazul.

2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

3 Dacă este cazul.

4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

6 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

*(anexă înlocuită prin art. II pct. 38 din [H.G. nr. 132/2019](#), în vigoare de la 13 martie 2019)*

**Notă:**

Extras din Legea nr. 188/1999, actualizată:

Art. 62<sup>4</sup>. - (1) În înțelesul prezentei legi, are calitatea de contrasemnatar:

**a)** conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu are calitatea de evaluator, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director general, director general adjunct, director și director adjunct din aparatul autorităților administrative autonome, al ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și funcțiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, în cadrul instituției prefectului, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora; *(literă modificată prin art. 638 pct. 5 din [O.U.G. nr. 57/2019](#), în vigoare de la 5 iulie 2019)*

**b)** funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef serviciu și șef birou, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia, precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului; *(literă modificată prin art. 638 pct. 5 din [O.U.G. nr. 57/2019](#), în vigoare de la 5 iulie 2019)*

**e)** înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a).