

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI

HOTĂRÂREA nr...19....din 5.03.2025

privind desemnarea a doi consilieri locali, în calitate de membri ai Comisiei de evaluare a performanțelor profesionale ale Secretarului General al U.A.T. - Comuna Andrieșeni, județul Iași pentru anul 2024.

Consiliul local al comunei Andrieșeni județul Iasi întrunit astăzi 5.03.2025 în ședință ordinară la convocarea primarului conform Dispoziției nr. 65 din data de 28.02.2025;

Având în vedere:

- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.1, alin. 2, art. 2, art.3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin. 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 4, lit. b din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 11, alin. 4, lit. e, alin. 6, art. 12 alin. 5 din Anexa nr. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- art. 129 alin. (14), art. 242, art. 485 alin.(5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de aprobare și proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,
- raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași,
- referatul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Andrieșeni, în temeiul art. 196, alin. 1, lit. a și art 240 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se desemnează consilierii locali care vor face parte din **Comisia de evaluare a performanțelor profesionale ale Secretarului General al U.A.T.- Comuna Andrieșeni, județul Iași pentru anul 2024**, în următoarea componență:

- 1. Oncaga Daniel - Consilier local**
- 2. Urmă Ilie - Consilier local**

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează primarul comunei Andrieșeni, județul Iași.

Art. 3. Modelul **Raportului de evaluare** face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Secretarul general al comunei Andrieșeni, județul Iași, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului – județul Iași, pentru control și legalitate, primarului comunei, persoanelor desemnate la art. 1 și o va aduce la cunoștință publică prin afișare.

Președinte de ședință,
consilier Neicu Marian



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru



Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului local nr. 19 din 5.03.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată	5.03.2025	
2.	Comunicarea către primar	5.03.2025	
3.	Comunicarea către prefectul județului Iași	5.03.2025	
4.	Aducerea la cunoștință publică	5.03.2025	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	5.03.2025	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice ,după caz	5.03.2025	

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Autoritatea sau institutia publică: Comuna Andrieșeni				
Numele si prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA ANDRIEȘENI				
Data ultimei promovări:				
Comisie evaluare:				
Primar - Ștefură Mihai				
Consilier Local – Oneaga Daniel				
Consilier Local - Urmă Ilie				
Perioada evaluată: de la 01.01.2024 la 31.12.2024				
Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adoptate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale	100%	
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii	100%	
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal	100%	
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine	100%	
5.Alte atributii delegate prin legi speciale	5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.	100%	
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1. -	-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanta utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		

<p>1.Capacitatea de a organiza (Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine)</p>		
<p>2. Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor)</p>		
<p>3.Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia)</p>		
<p>4.Capacitatea de control (Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora)</p>		
<p>5.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate (Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor)</p>		
<p>6. Competenta decizionala (Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform</p>		

competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse)		
7. Capacitatea de a delega (Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse)		
8. Abilitati în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare)		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului (Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii)		
10. Abilitati de mediere si negociere (Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri)		
11. Obiectivitate în apreciere (Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate)		
12. Capacitatea de implementare (Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor)		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor)		

adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate)		
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor (Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învăta din propriile greseli)		
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite (Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite)		
16. Capacitatea de analiza si sinteza (Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat)		
17. Creativitate si spirit de initiativa (Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi)		
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic (Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu)		
19. Competenta în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei)		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta:			
Nota finala a evaluarii:			
(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/			
Calificativul evaluarii:			
Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata: -			
Alte observatii: -			
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adopate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale	Permanent
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii	Permanent
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal	Permanent
4. Rezolvarea problemelor curente necesare buneii desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine	Permanent
5.Alte atributii delegate prin legi speciale	5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.	Permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
Comentariile functionarului public evaluat¹:			
Numele si prenumele functionarului public evaluat:			
Functia: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA ANDRIEȘENI			
Semnatura functionarului public evaluat:			
Data:			

Numele si prenumele evaluatorului :	Numele si prenumele evaluatorului :	Numele si prenumele evaluatorului :
Functia: Primar	Functia: Consilier Local	Functia: Consilier Local
Semnatura:	Semnatura:	Semnatura:
Data	Data	Data
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii²: -----		
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: -----		
Functia: -----		
Semnatura persoanei care contrasemneaza: -----		
Data: -----		
Comentariile functionarului public evaluat³: -----		
Numele si prenumele functionarului public evaluat⁴: -----		
Semnatura: -----		
Data:		
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestatiei⁵ -----		
Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice:⁶ -----		
Semnatura -----		
Data: -----		

¹ Daca este cazul.

² Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

³ Daca este cazul.

⁴ Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

⁵ Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice în situatia modificarii raportului de evaluare în urma aditerii contestatiei.

⁶ Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestatiei.