

### HOTĂRÂRE

privind formularea propunerii calificativului la evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al unitatii administrativ teritoriale Comuna Eftimie Murgu, pentru anul 2019

Consiliul Local al comunei Eftimie Murgu, județul Caraș Severin;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a primarului comunei Eftimie Murgu, pentru evaluarea activității secretarului general al comunei Eftimie Murgu, pentru anul 2019, raportul compartimentului resurse umane;

- Raportul de avizare favorabil al comisiei de specialitate nr.2: *juridică și de disciplină*, din cadrul Consiliului local al comunei Eftimie Murgu;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici;

În temeiul art. 129 alin. (4) lit.”a”, art. 139 O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se propune primarului comunei Eftimie Murgu, acordarea calificativului „foarte bine”, pentru secretarul comunei Eftimie Murgu, domnul Imbrescu Liviu conform raportului de evaluare, anexă la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică: primarului comunei Eftimie Murgu, dlui. Imbrescu Liviu – secretarul comunei Eftimie Murgu, Instituției Prefectului-Județul Caraș Severin, se aduce la cunoștință publică prin afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
REMUS ANDREI TURNEA

Contrasemnează  
Secretar general,  
Liviu Imbrescu

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

**Autoritatea sau institutia publica: COMUNA EFTIMIE MURGU**

**Compartimentul: Secretar**

Numele și prenumele : **Imbrescu Liviu**

Funcția publică: **secretar**

Data ultimei avansări(în categorie și gradul actual) : 10.05.2019,

Numele si prenumele evaluatorului : VLĂDIA MIHAI

Funcția: primar

Perioada evaluată : 10.05.2019 – 31.12.2019

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

- 1.
- 2.
- 3.

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat pondere %	Nota acordata
1	- Realizarea atribuțiilor privind administratia publică locală	10	foarte important	100	5
	- Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic din cadrul Primariei comunei	10	foarte important	100	4,6
	-Contrasemnarea actelor emise de Primaria comunei Eftimie Murgu	10	foarte important	100	4,5
	-Pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local	10	foarte important	100	5
	-Redactarea si avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului, comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a dispozițiilor	10	foarte important	100	4,65
	-Participarea la sedintele Consiliului local si a comisiilor de specialitate, - Contrasemnarea hotărârilor consiliului local si comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a hotararilor	10	foarte important	100	4,7
	-Realizarea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar, - Îndeplinirea atribuțiilor privind registrul agricol, eliberarea certificatelor și adeverințelor, circulația terenurilor, evidența contractelor de arendă, închiriere, concesiune, comodat.	10	foarte important	100	4,6
	- Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul, resurse umane, stării civile, autorității tutelare, protecția copilului, asistenței sociale.	10	foarte important	93	4,65
	-Activități pompieri, protecție civilă, probleme speciale, documente speciale, etc.	10	foarte important	93	4,65
	-Îndeplinirea obligațiilor privind eliberarea autorizațiilor de construcții, atestatelor de producător, autorizațiilor de funcționare	10	foarte important	100	4,7

Nr. crt	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondera) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					

**Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor : 4,7**

**CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ :**

Nr. crt.	Criterii de performanță	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza	5	Nu sunt
	Capacitatea de a conduce	4,5	Nu sunt
	Capacitatea de coordonare	5	Nu sunt
	Capacitatea de control	4,5	Nu sunt
	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5	Nu sunt
	Competanța decizională	4,5	Nu sunt
	Capacitatea de a delega	4,65	Nu sunt
	Abilități în gestionarea resurselor umane	4,65	Nu sunt
	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	4,65	Nu sunt
	Abilități de mediere și negociere	4,5	Nu sunt
	Obiectivitate în apreciere	4,5	Nu sunt
	Capacitate de implementare	4,65	Nu sunt
	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	4,5	Nu sunt
	Capacitatea de asumare a responsabilităților	5	Nu sunt
	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	4,5	Nu sunt
	Capacitatea de analiză și sinteză	5	Nu sunt
	Creativitate și spirit de inițiativă	4,5	Nu sunt
	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	4,65	Nu sunt
	Competența în gestionarea resurselor alocate	5	Nu sunt
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta: <b>4,7</b>			
Nota finala a evaluarii: <b>4,7</b>			
Calificativul final pe baza notei finale a evaluarii: <b>„foarte bine”</b>			

**Calificativul final al evaluarii: „foarte bine”**

Rezultate deosebite: elaborarea si redactarea hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului comunei, realizarea unei bune prestatii in relatiile cu publicul, asigurarea desfasurarii lucrarilor de secretariat, starea civila, asistenta sociala, resurse umane, capacitatea de a incuraja dezvoltarea aptitudinilor personalului din subordine, in indeplinirea sarcinilor de serviciu, capacitatea de lucru in echipa fiind un exemplu in relatiile cu colegii si in solutionarea atributiilor de serviciu, indeplinirea cu profesionalism si la termen a atributiilor prevazute prin actele normative in vigoare.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata: insuficienta personalului cu atributii in compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, complexitatea atributiilor corelata cu volumul mare de lucrari si lipsa de personal calificat, mai ales in domeniul informaticii, resurse financiare deficitare; cresterea atributiilor ce revin functionarilor publici de conducere ale administratiei publice locale si implicit a volumului de munca a secretarului comunei; volumul mare de acte normative emise fiind foarte greoaie uneori chiar imposibila punerea lor in aplicare datorita nerespectarii termenelor pentru emiterea unor regulamente si norme metodologice in vederea aplicarii acestora, precum si neconcordanta intre prevederile diferitelor acte normative.

Alte observatii:.....

### Obiective pentru perioada următoare pentru care se face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1	- Realizarea atributiilor privind administratia publică locală	10	foarte important	31.12.2020
2	- Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic din cadrul Primariei comunei	10	foarte important	31.12.2020
3	-Contrasemnarea actelor emise de Primaria comunei	10	foarte important	31.12.2020
4	-Pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local	10	foarte important	31.12.2020
5	-Redactarea si avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului, comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a dispozițiilor	10	foarte important	31.12.2020
6	-Participarea la sedintele Consiliului local si a comisiilor de specialitate, - Contrasemnarea hotărârilor consiliului local si comunicarea în termenul legal către instituții publice și persoane interesate a hotararilor	10	foarte important	31.12.2020
7	-Realizarea atribuțiilor privind aplicarea legilor fondului funciar, - Îndeplinirea atribuțiilor privind registrul agricol, eliberarea certificatelor și adevărurilor, circulația terenurilor, evidența contractelor de arendă, închiriere, concesiune.	10	foarte important	31.12.2020
8	- Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul, resurse umane, stării civile, autorității tutelare, protecția copilului, asistenței sociale.	10	foarte important	31.12.2020
9	-Activități pompieri, protecție civilă, probleme speciale, documente speciale, etc.	10	foarte important	31.12.2020
10	-Îndeplinirea obligațiilor privind eliberarea autorizațiilor de construcții, atestatelor de producător, autorizațiilor de funcționare	10	foarte important	31.12.2020

### Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

-informatica, starea civila, asistenta sociala, registrul agricol, resurse umane

### Comentariile funcționarului public evaluat :

- am participat în această perioadă la instruirii și cursuri de perfecționare pe linia : stare civilă, asistență socială și alte probleme din administrația publică locală.

- am făcut studiu individual privind legislația în vigoare din domeniile pe care le gestionează administrația publică locală.

Numele și prenumele functionarului public evaluat: **Imbrescu Liviu**

Funcția publică: **Secretar comună**

Semnătura funcționarului public evaluat : .....

Data: 20 februarie 2020

Numele și prenumele evaluatorului: **VLĂDIA MIHAI**

Funcția : **Primar**

Semnătura evaluatorului : .....

Data :20 februarie 2020

Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificarii

.....  
Numele și prenumele persoanei care contrasemneaza:

Funcția:

Semnatura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat

.....  
Semnatura: .....

data: .....

Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestației

.....  
Numele și prenumele conducătorului autorității sau institutiei publice

Semnătura .....

Data : .....

Președinte de ședință,  
Remus Andrei Turnea

Contrasemnează,  
Secretar,  
Liviu Imbrescu