

**ROMÂNIA**  
**Județul Maramureș**  
**Consiliul Local Dragomirești**

**HOTĂRÂREA Nr. 12**

din 24 februarie 2020 , privind însușirea Raportului de evaluare , a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al orașului Dragomirești, județul Maramureș, pentru anul 2019;

***Consiliul Local Dragomirești, Județul Maramureș;***

Examinând:

Proiectul de hotărâre inițiat de primarul orașului Dragomirești, înregistrat sub nr. 645 / 2020;

Referatul de aprobarea al primarului orașului Dragomirești, înregistrat sub nr. 646 din 19.02.2020;

Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Dragomirești înregistrat sub nr. 647/ 2020;

Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al orașului Dragomirești, județul Maramureș, pentru anul 2019 întocmit de primarul orașului Dragomirești;

Avizul comisiei pe domenii de specialitate din cadrul Consiliului Local Dragomirești;

Având în vedere:

Prevederile art. 13 din Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 106-107, art.109, art.114 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 7 din 30 ianuarie 2019, a Consiliului Local Dragomirești , cu privire la propunerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al orașului Dragomirești pentru anul 2019;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit."a", alin.(3) lit."a", art. 139 alin.(1), coroborat cu prevederile art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1-**Se însușește Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al orașului Dragomirești, pentru anul 2019 , prin care s-a acordat calificativul "foarte bine" secretarului general al orașului Dragomirești d-nul Ardelean Gavriș, pentru activitatea desfășurată în anul 2019, conform anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2**-Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează d-nul Țiplea Vasile, primarul orașului Dragomirești.

**Art.3**-Prezenta hotărâre se va comunica la:

- D-nul Ardelean Gavriș-secretarul general al orașului Dragomirești;
- D-nul Țiplea Vasile-primarul orașului Dragomirești;
- Instituția Prefectului-județul Maramureș.

**Contrasemnează:**

Secretar general,  
Gavriș Ardelean



Președinte de ședință,  
Daniel-Dorin Saplonțai

**Cvorum:**13 consilieri prezenți din totalul 13, voturi "pentru"-13, voturi "abținere"-0, voturi "împotriva"-0.

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

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : <b>ARDELEAN GAVRIȘ</b>				
Funcția publică: <b>SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI DRAGOMIREȘTI</b>				
Data ultimei promovări:2005				
Numele și prenumele evaluatorului : <b>ȚIPLEA VASILE</b>				
Funcția : <b>PRIMAR AL ORAȘULUI DRAGOMIREȘTI</b>				
Perioada evaluată: de la 01.01.2019 la 31.12.2019				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.Avizează pentru legalitate,disp. primarului respectiv hotărârile consiliului local	5	Procent disp. și hotărâri din total emise/an	100	5
2.Organizează și participă la ședințele consiliului local: -asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; -comunică ordinea de zi; -întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local; -redactează hotărârile consiliului local;	15	Organizarea a minimum 12 ședințe ale CL/an	100	5
3.Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliului local precum și între aceștia și Instituția-Prefectului-județul Maramureș;	5	Modul de realizare/modul de gestionare	100	5
4.Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;	5	Nr.hotărârilor/dispoziții	100	5
5.Coordonarea compartimentelor din subordine și a activităților cu caracter juridic din cadrul	30	Modul de realizare/modul în care	100	5

aparaturii de specialitate al primarului oraşului Dragomireşti;		pune la dispoziţia colectivului cunoştinţele şi experienţa pe care le deţine/capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipă		
6.Primirea, distribuirea şi urmărirea rezolvării corespondenţei în termenul legal;	15	Nr.adrese /răspunsuri	90	5
7.Instrumentarea şi reprezentarea în instanţă a oraşului Dragomireşti	10	Nr. dosare / reprezentare conform termenelor stabilite	100	5
8.Participă la lucrările şedinţelor şi instruirilor iniţiate de Instituţia Prefectului-judeţul Maramureş sau alte instituţii;	5	Nr.participări şedinţe din total şedinţe/instruiri organizate	100	5
9.Rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor repartizate spre soluţionare;	3	Procent sesizări soluţionate din total repartizate	100	5
10.Participarea la lucrările şedinţelor Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;	4	Nr.şedinţe de comisie fond funciar/lună	100	5
11.Activitatea desfăşurată în calitate de ofiţer de stare civilă	3	Total căsătorii oficiate / acte de stare civilă întocmite	100	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor --</b>		<b>5,00</b>		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitatea de a organiza	5			
2. Capacitatea de a conduce	5			
3. Capacitatea de coordonare	5			
4. Capacitatea de control	5			
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	5			
11. Obiectivitate în apreciere	5			
12. Capacitate de implementare	5			
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 acțiunea strategică	5			
19. Competența în gestionarea resurselor alocate	5			

<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță- 5,00</b>
Nota finală a evaluării: <b>5,00</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2
Calificativul evaluării: <b>FOARTE BINE</b>

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.
- 3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.
- 2.
- 3.

Alte observații:

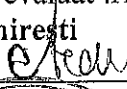
- 1.
- 2.
- 3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
Deschiderea procedurii succesorale în cel mai scurt timp după producerea decesului	5 %		permanent

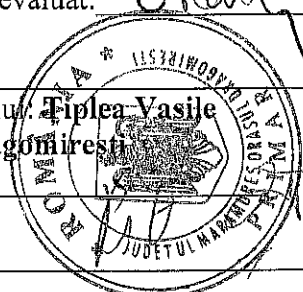
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : **Ardelean Gavriș**  
 Funcția: **Secretar general U.A.T. Dragomirești**  
 Semnătura funcționarului public evaluat:   
 Data: 22.02.2019

Numele și prenumele evaluatorului: **Țiplea Vasile**  
 Funcția: **Primar al orașului Dragomirești**  
 Semnătura evaluatorului:   
 Data: 01.02.2019



Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: Consilier-Președinte de ședință-Daniel – Dorin Saplonțai:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:24.02.2019

