

**RAPORT DE EVALUARE (PROPUNERE)**  
*a performanțelor profesionale individuale privind funcția publică de  
conducere de secretar al orașului Ocna Mureș*

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: <b>PANDOR SIMION - NICUȘOR</b> Funcția publică: <b>SECRETAR AL ORAȘULUI OCNA MUREȘ</b>						
Numele și prenumele evaluatorului: <b>VINȚELER SILVIU</b> Funcția: <b>PRIMAR AL ORAȘULUI OCNA MUREȘ</b>						
Perioada evaluată: <b>01.01.2017- 31.12.2017</b>						
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>Termen de realizare</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota propusă</b>
1.	Asigură organizarea ședințelor, convocarea consilierilor și participă la ședințele consiliului local	10%	Transmiterea în termenele legale a convocărilor, a documentelor către comisii	P	100%	5
2.	Asigură redactarea proiectelor de acte administrative care cad în competența de aprobare a consiliului local	25%	Respectarea normelor de tehnică legislativă în redactarea proiectelor	P	100%	5
3.	Avizează pentru legalitate hotărârile consiliului local, asigură conducerea evidenței acestora, aducerea la cunoștința publică și comunicarea lor către cei îndreptățiți	10%	Respectarea legalității în procedura de avizare Respectarea termenelor de comunicare	P	100%	5
4.	Asigură redactarea proiectelor de acte administrative care cad în competența de emiteră a primarului	10%	Respectarea normelor de tehnică legislativă în redactarea actelor	P	100%	5
5.	Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, asigură conducerea evidenței acestora, aducerea la cunoștința publică și comunicarea lor către cei în drept	10%	Respectarea legalității în procedrua de avizare Respectarea termenelor de comunicare	P	100%	5
6.	Semnează documentele urbanistice – CU, AD și AC care cad în sarcina autorității	10%	Urmărește competența la emiteră, calitatea de persoană îndreptățită a solicitantului/beneficiarului și respectarea termenelor de emiteră	P	100%	5
7.	Urmărește distribuirea către compartimente a corespondenței	5 %	Procent corespondență predată și repartizată	P	100%	5

	zilnice repartizate de către primar		zilnic din total coresp - pondență înregistrată			
8.	Coordonează și conduce activitatea registrului agricol	15%	Procent situații soluționate din totalul solicitărilor	P	100%	5
9.	Coordonează activitatea de actualizare a registrului electoral, a activităților privind alegerile locale și a celor parlamentare	5%	Activități și termene prevăzute de lege/ activități și termene realizate	P	100%	5
<b>Nr. crt</b>	<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota propusă</b>
-	Nu este cazul	-----	-----	-----	-----	-----

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 5,00 (45 : 9)**

<b>Criterii de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota propusă</b>	<b>Comentarii</b>
<b>1.Capacitatea de a organiza</b> (capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul funcției personalului din subordine)	5	
<b>2.Capacitatea de a conduce</b> (abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor)	5	
<b>3.Capacitatea de coordonare</b> (armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia)	5	
<b>4.Capacitatea de control</b> (capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora)	5	
<b>5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate</b> (capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor)	4,95	
<b>6.Competența decizională</b> (capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse/coordonate)	5	
<b>7.Capacitatea de a delega</b> (capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse)	4,85	
<b>8.Abilități în gestionarea resurselor umane</b> (capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare)	5	
<b>9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului</b> (cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de		

a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii)	4,90	
<b>10.Abilități de mediere și negociere</b> (capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri)	5	
<b>11.Obiectivitate în apreciere</b> (corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate)	5	
<b>12.Capacitatea de implementare</b> (capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor)	5	
<b>13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele</b> (capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate)	5	
<b>14.Capacitatea de asumare a responsabilităților</b> (capacitatea de a rezolva în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadru de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli)	5	
<b>15.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</b> (capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite)	5	
<b>16.Capacitatea de analiză și sinteză</b> (capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pt. domeniul analizat)	4,90	
<b>17.Creativitate și spirit de inițiativă</b> (atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestora; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi)	5	
<b>18.Capacitatea de planificare și de acțiune strategică</b> (capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu)	4,90	
<b>19.Competență în gestionarea resurselor alocate</b> (capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției)	5	
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : 4,97 (94,5:19)</b>		
<b>Nota finală a evaluării : 4,98 (media aritmetică a 5 + 4,97 )</b>		
2		
<b>Calificativul evaluării: FOARTE BINE</b>		

**Rezultate deosebite:**

- s-a implicat activ în activitatea de consiliere a personalului pentru cunoașterea legislației specifice;
- a acordat o atenție deosebită respectării legalității actelor emise de consiliul local și primar;
- s-a implicat permanent în activitatea direcției juridice, în condițiile lipsei personalului angajat la compartimentul juridic;
- s-a implicat permanent și a acordat sprijin reprezentanților desemnați-avocați în litigiile cu grad ridicat de dificultate;
- s-a implicat în emiterea unor măsuri de îmbunătățire a activității unor compartimente (direcția juridică, arhitect șef-urbanism);

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:** nu au fost consemnate;

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 01.01.2018 – 31.12.2018:**

Nr. crt	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Realizat (pondere) %
1.	Asigură organizarea ședințelor, convocarea consilierilor și participă la ședințele consiliului local	10%	Transmiterea în termenele legale a convocărilor, a documentelor către comisii	P	100%
2.	Asigură redactarea proiectelor de acte administrative care cad în competența de aprobare a consiliului local	25%	Respectarea normelor de tehnică legislativă în redactarea proiectelor	P	100%
3.	Avizează pentru legalitate hotărârile consiliului local, asigură conducerea evidenței acestora, aducerea la cunoștința publică și comunicarea lor către cei îndreptățiți	10%	Respectarea legalității în procedura de avizare Respectarea termenelor de comunicare	P	100%
4.	Asigură redactarea proiectelor de acte administrative care cad în competența de emiteră a primarului	10%	Respectarea normelor de tehnică legislativă în redactarea actelor	P	100%
5.	Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, asigură conducerea evidenței acestora, aducerea la cunoștința publică și comunicarea lor către cei în drept	10%	Respectarea legalității în procedura de avizare Respectarea termenelor de comunicare	P	100%
6.	Semnează documentele urbanistice – CU, AD și AC care cad în sarcina autorității	10%	Urmărește competența la emiteră, calitatea de persoană îndreptățită a solicitantului /beneficiarului și respectarea termenelor de emiteră	P	100%
7.	Urmărește distribuirea către compartimente a corespundeții zilnice repartizate de către primar	5 %	Procent corespundeță predată și repartizată zilnic din total cores - pondere înregistrată	P	100%
8.	Coordonează și conduce activitatea registrului agricol	15%	Procent situații soluționate din totalul solicitărilor	P	100%
9.	Coordonează activitatea de actualizare a registrului electoral, a activităților privind alegerile locale și a celor parlamentare	5%	Activități și termene prevăzute de lege / activități și termene realizate	P	100%

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

1. Managementul resurselor umane
2. Contencios administrativ și controlul legalității actelor
3. Drept civil; contracte civile; aspecte patrimoniale;

#### **INTERVIUL:**

##### **Comentariile funcționarului public evaluat:**

Consider că se impune adoptarea unui regulament propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Ocna Mureș, pentru a armoniza regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local cu legislația specifică – Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă;

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : **PANDOR SIMION – NICUȘOR**

Funcția : **SECRETAR AL ORAȘULUI OCNA MUREȘ**

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului : **VINȚELER SILVIU**

Funcția: **PRIMAR**

Semnătura evaluatorului:

Data:

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
PODARIU PAVEL GLIGOR**

**AVIZEAZĂ, p. SECRETAR ORAȘ  
NICOARĂ FLORIN OVIDIU**

Tehnored. TOM.Ex.:6;anexe:1; Notă: consilieri in functie:17; prezenti:17; voturi pentru:17; voturi contra:0; abțineri:0