

RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale
functionarilor publici de conducere pentru anul 2017

Numele si prenumele functionarului public evaluat: STERTA VALERICA				
Funcția publică: SECRETAR AL COMUNEI				
Treapta de salarizare: I, Gradul II				
Data ultimei promovări: -				
Numele si prenumele evaluatorului: STIR DUMITRU-PAUL				
Funcția: PRIMAR				
Perioada evaluată: de la 01.01.2017 pana la 31.12.2017				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata: <i>Aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat pentru beneficiarii FESI de la nivel local</i>				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.Arhivarea tuturor documentelor pe care le detine ;	100%		100%	
2.Perfectionare continua pe probleme de stare civila in vederea rezolvarii eficiente a multiplelor greseli care se regasesc in arhiva de stare civila pe care o detine Primaria comunei Caianu Mic ;	100%		90%	
3.O buna conlucrare cu Consiliul local si o permanenta informare a consilierilor in legatura cu obligatiile legale ale acestora si nu numai ;	100%		100%	
4.O buna conlucrare cu colegii din subordine si consilierea acestora in orice probleme legata de activitati de serviciu, in vederea rezolvarii legale si in termen a tuturor activitatilor si documentelor generate sau emise de catre Primaria Comunei Caianu Mic ;	100%		100%	
5.Consilierea din punct de vedere juridic a primarului in orice situatie solicitata de catre acestia si in special in derularea proiectelor in derulare si a altor proiecte	100%		100%	

ce vor fi initiate in anul 2017 ,precum si a altor achizitii efectuate in cadrul institutiei.					
6.Implicare activa si responsabila in derularea contractelor de servicii si lucrari intoemite pentru proiectele realizate de catre Primaria Caianu Mic in anul 2017;		100%		90%	
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:					
Criteriile de performanta utilizate in evaluare				Nota	Comentarii
1. Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate				
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in 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 proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli				
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite				
5. 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				
6. Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi				
7. Capacitatea de planificare si	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele				

de a actiona strategice	acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu		
8. Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei		
9.Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine		
10.Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in 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 indeplinirea unei atributii;capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatiidiferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor		
11.Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia		
12.Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora		
13.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor		
14.Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse		
15.Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse		
16.Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare		
17.Capacitatea de a dezvolta	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a		

abilitatile personalului	implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii		
18.Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri		
19.Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta:			
Nota finala a evaluarii: (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2			

Rezultate deosebite:			
1.....			
2.....			
3.....			
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:			
1.....			
2.....			
3.....			
Alte observatii:			
1.....			
2.....			
3.....			
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.Arhivarea tuturor documentelor pe care le detine ;	100%		PERMANENT
2.Perfectionare continua pe probleme de stare civila in vederea rezolvarii eficiente a multiplelor greseli care se regasesc in arhiva de stare civila pe care o detine Primaria comunei Calanu Mic ;	100%		PERMANENT
3.O buna conlucrare cu Consiliul local si o permanenta informare a consilierilor in legatura cu obligatiile legale ale acestora si nu numai ;	100%		PERMANENT
4.O buna conlucrare cu colegii din subordine si consilierea acestora in orice probleme legata de activitati de serviciu,in vederea rezolvarii legale si in	100%		PERMANENT

termen a tuturor activitatilor si documentelor generate sau emise de catre Primaria Comunei Calanu Mic ;			
5.Consilierea din punct de vedere juridic a primarului in orice situatii solicitata de catre acestia si in special in derularea proiectelor in derulare si a altor proiecte ce vor fi initiale in anul 2018 ,precum si a altor achizitii efectuate in cadrul institutiei.	100%		PERMANENT
6.Implicare activa si responsabila in derularea contractelor de servicii si lucrari intocmite pentru proiectele realizate de catre Primaria Calanu Mic in anul 2018;			
Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea: -			
Comentariile functionarului public evaluat:			
Numele si prenumele functionarului public evaluat: STERTA VALERICA Funcția: SECRETAR AL COMUNEI Semnatura functionarului public evaluat:..... Data: 31.01.2017			
Numele si prenumele evaluatorului: STIR DUMITRU-PAUL Funcția: PRIMAR Semnatura evaluatorului:..... Data: 31.01.2018			
Observatiile sau comentariile persoanei care propune: <i>Activitate excelenta. Colaborativ propus: FOARTE BINE</i> <i>Cons. locala Orzoiu - Dorhel</i>			
Calificativ propus de Consiliul Local : FOARTE BINE			
Numele si prenumele persoanei care propune: Funcția: Consilier local Semnatura persoanei care contrasemneaza: Presedinte de sedinta : MALUTAN ALEXANDRU Data: 29.01.2018			

