

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAȘUL OCNA MUREȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 10

privind aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului Orașului Ocna Mureș pentru anul 2018

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI OCNA MUREȘ, întrunit în ședință ordinară publică la data de 30.01.2019 ca urmare a emiterii dispoziției de convocare nr. 47 /23 .01.2019, de către primarul orașului Ocna Mureș, Vințeler Silviu;

Având în vedere expunerea de motive nr. 850/22.01.2019 înaintată de către consilierii locali Ioan Mircea Leahu și Ioan Baci, din care rezultă necesitatea evaluării performanțelor profesionale individuale ale secretarului Orașului Ocna Mureș pentru anul 2018 și raportul de specialitate nr. 1142 /28.01.2019 al Direcției economice, rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale consiliului local coroborate cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 188/1999, actualizată, art.106 și urm. din H.G nr. 611/2008, actualizată;

În temeiul art. 36 alin 9), art. 45 și art. 115 alin. (1) lit.c), art.116 și art. 117 din Legea nr. 215/23.04.2001 privind administrația publică locală, actualizată,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobă propunerea de acordare a calificativului prevăzut în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2018 privind pe dl. Simion Nicușor Pandor, secretar al orașului Ocna Mureș, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului orașului Ocna Mureș pentru anul 2018 se va efectua de către primarul orașului Ocna Mureș, pe baza propunerii Consiliului Local Ocna Mureș, prevăzută în anexa aprobată conform art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art.118, alin.1 din H.G. nr. 611/2008, actualizată.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi atacată în condițiile stabilite de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește domnul Vințeler Silviu - primarul orașului Ocna Mureș.

Se comunică la:

- Instituția Prefectului- județul Alba;
- Primarul orașului Ocna Mureș;
- Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Mureș;
- Domnului Pandor Simion Nicușor.

Ocna Mureș, 30.01.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
OROSZHEGYI CSABA

Dylata



RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale privind funcția publică de conducere de secretar al orașului Ocna Mureș aferent anului 2018

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: PANDOR SIMION - NICUȘOR Funcția publică: SECRETAR AL ORAȘULUI OCNA MUREȘ						
Numele și prenumele evaluatorului: VINȚELER SILVIU Funcția: PRIMAR AL ORAȘULUI OCNA MUREȘ						
Perioada evaluată: 01.01.2018- 31.12.2018						
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:--						
Nr. crt	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Realizat (pondere) %	Nota propusă
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 emitere 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 procedura 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 emitere, calitatea de persoană îndreptățită a solicitantului /beneficiarului și respectarea termenelor de emitere	P	100%	5
7.	Urmărește distribuirea către compartimente a corespondenței zilnice repartizate de către primar	5 %	Procent corespondență repartizată zilnic din total corespondență înregistrată	P	100%	5
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 acțiuni electorale	5%	Activități și termene prevăzute de lege/ activități și termene realizate	P	100%	5

Nr. crt	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Realizat (pondere) %	Nota propusă
-	Nu este cazul	-----	-----	-----	-----	-----
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 5,00 (45 : 9)						
Criterii de performanță utilizate în evaluare				Nota propusă	Comentarii	
1.Capacitatea de a organiza = Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusa, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine				5		
2.Capacitatea de a conduce = 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		
3.Capacitatea de coordonare = Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia				5		
4.Capacitatea de control = 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		
5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate = 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		
6.Competența decizională = Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse				5		
7.Capacitatea de a delega = 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		
8.Abilități în gestionarea resurselor umane = Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare				5		
9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului = 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 forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii				4,90		
10.Abilități de mediere și negociere = 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		
11.Obiectivitate în apreciere = Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate				5		
12.Capacitatea de implementare = 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		

13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele = Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	5	
14.Capacitatea de asumare a responsabilităților = Capacitatea de a desfășura 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 proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	5	
15.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite = Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	5	
16.Capacitatea de analiză și sinteză = 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	
17.Creativitate și spirit de inițiativă = Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	5	
18.Capacitatea de planificare și de acțiune strategică = Capacitatea de a prezenta 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 (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	4,90	
19.Competență în gestionarea resurselor alocate = Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	5	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : 4,97 (94,5:19)		
Nota finală a evaluării : 4,98 (media aritmetică a 5 + 4,97)		
2		
Calificativul evaluării: FOARTE BINE		

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 vacanței posturilor din 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 emitere a primarului	10%	Respectarea normelor de tehnică legislativă în redactarea actelor	P	100%
5.	Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, asigură conducerea evidenței, 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 emitere, calitatea de persoană îndreptățită a solicitantului /beneficiarului	P	100%
7.	Urmărește distribuirea către compartimente a corespondenței zilnice repartizate de către primar	5 %	Procent corespondență predată și repartizată zilnic din total cores - pondență înregistrată	P	100%
8.	Coordonează și conduce activitatea registrului agricol	15%	Procent situații soluționate din totalul solicitărilor	P	100%
9.	Participă la activitatea de actualizare a registrului electoral și la activitățile privind evenimente electorale	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:

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,
OROSZHEGYI CSABA

Oroszhegyi Csaba



p. SECRETAR ORAȘ,
NICOARĂ FLORIN-OVIDIU