

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale pentru perioada  
01.01.2013 – 31.12.2013 a secretarul comunei

Consiliul local al comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț;

In baza art. 107 alin.(2) lit. „d” din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru  
aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Văzând referatul de aprobare nr. 644 din 24.01.2014, raportul de specialitate nr. 645 din  
24.01.2014 precum și avizul comisiei de specialitate a consiliului local;

În temeiul dispozițiilor art.36 alin. 9 și ale art.45 (1) din Legea administrației publice  
locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă propunerea de evaluare a performanțelor profesionale pentru perioada  
01.01.2013 – 31.12.2013 a domnului Frăsinariu Emil, secretarului comunei Alexandru cel  
Bun, Județul Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Propunerea de evaluare aprobată prin art. 1 a prezentei hotărârii, va fi înaintată  
primarului comunei în vederea întocmirii Raportului final de avaluare.

Art. 3. Secretarul comunei v-a comunica prezenta hotărâre persoanelor și autorităților  
interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Neclai Oațu

CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL COMUNEI,

Emil Frăsinariu

Nr. 5 din 31.01.2014

JUDETUL NEAMŢ

PRIMĂRIA COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

**RAPORT DE EVALUARE**a performanțelor profesionale individuale ale FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE  
CONDUCERE**NUMELE ȘI PRENUMELE : FRĂSINARIU EMIL**Funcția publică : **SECRETARUL COMUNEI**

Data ultimei promovări .....

Perioada evaluată : de la 1 ianuarie 2013 la 1 decembrie 2013

Studii : ABSOLVENT AL FACULTATEA DE DREPT.

Master: Drept în administrație publică.

Programe de instruire :

Cursant la master – Managementul proiectelor

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera) -%-	Nota
1.Asigură condițiile necesare organizării și desfășurării în condiții optime a ședințelor de consiliu local:	20	-	100	5
2. Coordonează activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și protecție socială, arhivă, registrul agricol,	5	-	100	5
3. Asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ, ordinii de zi a ședinței consiliului local, procesului verbal al acesteia, hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ:	5	-	100	5
4.Avizează pentru legalitate dispozițiile și proiectele de hotărâri:	5	-	100	5
5.Contrasemnează pentru legalitate hotărârile:	5	-	100	5
6.Propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului:	5	-	100	5
7.Comunică hotărârile către primar și prefect	5	-	100	5

și dispozițiile către prefect și înregistrează comunicările într-un registru special:				
8. Asigură repartizarea corespondenței primite prin registratura generală, urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal:	10	-	80	5
9. Îndeplinirea atribuții de stare civilă:	3	-	100	5
10. Îndeplinirea atribuții prevăzute de legile fondului funciar:	10	-	80	5

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor = 5,00

### CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIA DE CONDUCERE :

Nr crt	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza	5	
2.	Capacitatea de a conduce.	5	
3.	Capacitatea de a coordona	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	
15.	Capacitatea de analiză și sinteză	5	
16.	Creativitate și spirit de inițiativă	5	
17.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5	
18.	Competență în gestionarea resurselor alocate	5	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

5

Nota finală a evaluării 5

Calificativ final al evaluării: FOARTE BINE

**Rezultate deosebite:**

1. ....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

1. ....

**Alte observații:**

1. ....

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Realizarea atribuțiilor privind organizării și desfășurării în condiții optime a ședințelor de consiliu local:	30	Realizarea în proporție de 100%	Permanent
2. Coordonarea activităților de stare civilă, autoritate tutelară și protecție socială, arhivă, registrul agricol.	20	Realizarea în proporție de 100%	Permanent
3. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ, ordinii de zi a ședinței consiliului local, procesului verbal al acesteia, hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ:	10	Realizarea în proporție de 100%	Permanent
4. Avizarea pentru legalitate a dispozițiile primarului și a proiectelor de hotărâri:	10	Realizarea în proporție de 100%	Permanent
5. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în legile fondului funciar:	20	Realizarea în proporție de 100%	Permanent
6. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol:	10	Realizarea în proporție de 100%	Permanent

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care va face evaluarea:** 1. Managementul proiectelor

**Comentariile funcționarului public evaluat:**

Numele și prenumele evaluatorului: Rotaru Ion

Funcția: PRIMAR

Semnătura evaluatorului .....

Data: ... 31. I. 2014 ...

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Frăsinariu Emil

Funcția: SECRETAR

Semnătura funcționarului public evaluat .....

Data: ... 31. I. 2014