

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale**  
**individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2018**

Consiliul Local al Comunei Frumusani, Jud. Calarasi, intrunit in sedinta ordinara astazi 28.03.2019

**Avand in vedere:**

- Expunerea de motive a Primarului comunei Frumușani , în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr.56/04.03.2019;
- Raportul de activitate nr. 716/25.02.2019 intocmit de Dl. Bonciu-Zanfirachi Marius – Secretar UAT Frumușani;
- Proiectul de hotarare nr.57/04.03.2019 initiat de Dl. Duta Paul, Primar al Comunei Frumușani;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate al Consiliului Local al Comunei Frumusani nr.\_\_\_\_\_;
- Prevederile HCL nr.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ privind alegerea Presedintelui de sedinta;
- Prevederile art. 62<sup>3</sup> alin.1 lit.e) si alin.3 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Dispozitiile Legii privind Codul de conduită a funcționarilor publici nr.7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Dispozitiile art. 36 alin. alin.(1), alin.(2) lit. a) și cele ale alin. (3) raportate la cele ale art. 116 și 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul art.45, alin.1, si al art.115 alin.1 lit.b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**PROPUN::**

**Art.1.** – Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale privind pe domnul Bonciu-Zanfirachi Marius, secretarul comunei, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei pentru activitatea desfășurată în anul 2018 se face de primarul comunei, pe baza propunerilor Consiliului Local al comunei Frumușani, prevăzute în anexa aprobată prin art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 62<sup>4</sup> alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** - Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre persoanelor și autorităților interesate.

**Aducerea la cunostinta publica se face prin afisare publica la sediul Primariei Comunei Frumusani, pe site-ul institutiei si prin mass media.**

**Primar**  
**DUTA PAUL**

.....

**Avizat Secretar**  
**BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS**

.....

## EXPUNERE DE MOTIVE

### La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2018

În conformitate cu prevederile 62<sup>3</sup> alin.1 lit.e) și alin.3 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local.

Pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale realizate de secretarul comunei Frumușani am dispus în baza cerințelor funcției publice de conducere, la compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute în mod efectiv. Analizând activitatea depusă în cursul anului 2018, se poate constata că secretarul comunei a realizat atribuțiile aferente funcției publice de secretar cât și atribuții în domeniul registru agricol, resurse umane, stare civilă, cadastru, nomenclatura stradala, etc. Rezultatele activității depuse sunt apreciate ca foarte bune și am convingerea că și membrii consiliului local vor fi de acord cu calificativul profesional prevăzut în Raportul de evaluare elaborat.

În baza propunerilor Consiliului local, se va finaliza raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru persoana care ocupă în prezent funcția publică de conducere de secretar al comunei Frumușani. Calificativele care se pot acorda conform HG 611/2008 sunt : *nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine*.

Criteriile de performanță pe baza cărora se elaborează raportul de evaluare sunt cele prevăzute în HG 611/2008, anexa nr.5, respectiv:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
- Competenta decizionala
- Capacitatea de a delega
- Abilitati in gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
- Abilitati de mediere si negociere
- Obiectivitate in apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Creativitate si spirit de initiativa
- Capacitatea de planificare si de a actiona strategic - Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Față de cele mai sus, prezint spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind propunerea acordării calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2018.

Primar,  
**DUTA PAUL**

**SECRETAR COMUNA FRUMUȘANI - JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**  
**Nr.716/25.02.2019**

**RAPORT DE ACTIVITATE pentru perioada 01.01.2018-31.12.2018**

Numele si prenumele – **BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS**

Funcția publică ocupată- **SECRETAR COMUNA FRUMUȘANI**

Gradul de salarizare : **secretar comună de nivelul I**

Data ultimei promovări : **decembrie 2016, numit în funcția publică de secretar**

Perioada evaluată : **de la 01.01.2018 la 31.12.2018**

Studii : **Superioare – Facultatea de Drept – specializarea Științe juridice – Universitatea Romano-Americana ;**

| Nr. Crt. | Obiective  | Rezultate  |
|----------|--|--|
| 1.       | <p>Indeplinirea atribuțiilor prevăzute în legea 215/2001</p> <p>Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;</p> <p>Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;</p> <p>Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesverbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;</p> <p>Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;</p> <p>Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;</p> <p>Comunicarea actelor administrative.</p> | <p>În anul 2018 au fost convocate și s-au desfășurat 13 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 59 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate.</p> <p>Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- buget local, cont de execuție, impozite și taxe, sit.financiare;</li><li>- investiții și achiziții publice, proiecte pt.atragere fonduri;</li><li>- finanțare tineret, sport, religie, evenimente culturale</li><li>- asistență socială, venit minim garantat,</li><li>- state de funcții, organigrame, plan de ocupare f publice vacante;</li></ul> <p>regulamente, proceduri administrative;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- situații de urgență;</li><li>- parteneriate, asocieri, asociații dezvolt.intercomunitară; - rapoarte de activitate, manifestări culturale;</li><li>- reorganizare rețea învățământ, burse școlare, stimulente educaționale învățământ preșcolar; alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat;</li><li>- numire președinte de ședințe;</li></ul> <p>În anul 2018 primarul comunei Frumușani a emis un nr. de 693 dispoziții, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- în domeniul resurselor umane, asistenți personali, persoane cu handicap grav;</li><li>- în domeniul ajutoarelor sociale, ajutoare de urgență,ajutoare pt.încălzirea locuinței, ajutoare alimentare, alocații de susținere, stimulente educaționale, etc.;</li><li>- constituire diverse comisii;</li><li>- convocări ședințe CL;</li><li>- pentru instituire curatelă;</li><li>- privind regulamente/proceduri privind activ.executivă;</li><li>- privind bugetul local.</li></ul> <p>În anul 2018 nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor fondului funciar.</li> <li>▪ punerea la dispoziția Comisiei a anexelor și hotărârilor comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cu evidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adeverințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate;</li> <li>▪ elaborarea documentelor de soluționare a dosarelor și cererilor, în finalizării procesului de restituire;</li> </ul>  |
| 3. | Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale   | În cursul anului 2018, s-au întocmit un număr de 57 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).  |
| 4. | Activitatea de stare civilă  | Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, completată și modificată. . Actualizarea programului informatic Registrul Electoral Național (radiere persoane decedate).   |
| 5. | Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, cărți de muncă, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avizarea doc. de încetare a contractelor individuale de muncă, de elaborare CIM noi , a actelor adiționale și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii și a legislației privind salarizarea personalului;</li> <li>▪ elaborarea documentațiilor privind numirea în funcție/reluarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu , precum și modificarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu;</li> <li>▪ actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de conducere/execuție;</li> <li>▪ evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;</li> <li>▪ organizarea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;</li> <li>▪ elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP;</li> <li>▪ elaborarea planului annual de ocupare a funcțiilor publice și comunicarea la ANFP;</li> <li>▪ elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a personalului;</li> <li>▪ gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.</li> </ul> |
| 6. | Evidența patrimoniului public și privat al comunei   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozitiilor Primarului privind închirierea/concesionarea, vânzarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.</li> <li>▪ Elaborarea procedurilor administrative pentru pentru măsurători cadastrale, identificare, înscrierea în cartea funciară a bunurilor din domeniul public și privat.</li> <li>▪ Elaborarea procedurilor administrative pentru gestionarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al comunei;</li> </ul>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 7. | Organizarea referendum  | Asigurarea condițiilor tehnice și realizarea activităților relementate de actele normative pentru desfășurarea referendumului de modificare a Constituției României ce a avut loc pe 6 și 7 octombrie 2018.  |
| 8. | Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea, autoritate tuelara-asistenta sociala, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol; registratură-relații publice; | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</li> <li>-Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; -</li> <li>Asistență de specialitate la formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;</li> <li>- Avizarea dosarelor de prestații sociale și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate; -</li> <li>Asistența de specialitate a persoanelor în vârstă în fața notariatului public pentru perfectarea unor contracte cu clauze de întreținere. -</li> <li>Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>-Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;</li> </ul>   |
| 9. | Alte activități :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei: declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici;</li> <li>2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene pentru obținerea fondurilor necesare activității proprii(Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Ministerul Economiei, Ministerul Agriculturii, Compania Națională de Investiții, Administrația Fondului pentru Mediu, Instituția Prefectului Calarasi, Consiliul Județan Calarasi, Inspectoratul Școlar Județean Calarasi, etc.);</li> <li>3.Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;</li> <li>4.Asigurarea accesului la informațiile de interes public;</li> <li>5.Actualizarea fișei localității Cornu;</li> <li>6.Actualizarea atribuțiilorcomisiilor de apărare /situațiilor de urgență</li> <li>7.Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei;</li> <li>8.Gestionarea registrului electoral național – program informatic.</li> </ol> |

Secretarul comunei Frumușani  
**BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS**

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale

|   |                                 |                      |
|---|---------------------------------|----------------------|
| <i>Prenumele și numele funcționarului public evaluat:</i>   | <b>BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS</b> |                      |
| <i>Funcția publică de conducere:</i>  | <b>SECRETARUL COMUNEI</b>       |                      |
| <i>Treapta de salarizare:</i>   | <b>I</b>                        |                      |
| <i>Data ultimei promovări:</i>  | <b>decembrie 2016</b>           |                      |
| <i>Prenumele și numele evaluatorului:</i>   | <b>DUTA PAUL</b>                |                      |
| <i>Funcția:</i>   | <b>PRIMARUL COMUNEI</b>         |                      |
| <i>Perioada evaluată:</i>   | <b>de la 01.01.2018</b>         | <b>la 31.12.2019</b> |
| <i>Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:</i> |                                 |                      |

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Obiective în perioada evaluată</b>   | <b>% din timp</b> | <b>Indicatori de performanță</b>   | <b>Realizat (ponderi) %</b> | <b>Nota</b> |
|-----------------|---|-------------------|--|-----------------------------|-------------|
| <b>1</b>        | <p>Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;</p> <p>Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;</p> <p>Convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;</p> <p>Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; Organizarea arhivei și a evidenței hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Comunicarea actelor administrative.</p> | <b>20</b>         | <p>0% hotărâri atacate în contencios administrativ; 0% hotărâri anulate;</p> <p>0% dispoziții atacate în contencios administrativ; 0% dispoziții anulate;</p>  | <b>100</b>                  | <b>5</b>    |
| <b>2</b>        | Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar  | <b>5</b>          | 2% dosare nesoluționate  | <b>90</b>                   | <b>4</b>    |
| <b>3</b>        | Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale  | <b>5</b>          | 5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor   | <b>90</b>                   | <b>4</b>    |
| <b>4</b>        | <p>Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale. Organizarea alegeri locale și alegeri parlamentare</p> <p>Coordonarea compartimentelor și activităților : juridic; starea civilă, autoritate tutelară, asistența socială, registrul agricol și urbanism/amenjarea teritoriului; arhivă; relații publice</p>   | <b>20</b>         | <p>5 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate;</p> <p>95 % terenuri și construcții înregistrate și pentru care s-au stabilit sarcini fiscale;</p> <p>95% certif. de urbanism și autorizații de constr. valabile;</p> | <b>100</b>                  | <b>5</b>    |

|  |   |                   |   |                             |             |
|--|---|-------------------|---|-----------------------------|-------------|
| <b>5</b>   | Coordonarea compartimentului de resurse umane   | <b>5</b>          | 100% contracte de muncă și acte adiționale la CIM;<br>100% evaluarea performanțelor profesionale personal din subordine;<br>100% actualizare fișe de post;<br>100% elaborarea organigramei, statelor de funcții; plan ocupare f.publique ;<br>100% elaborare plan de măsuri pregătire profesională a personalului;<br>100% gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.  | <b>100</b>                  | <b>5</b>    |
| <b>6</b>   | Implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale | <b>40</b>         | Minim 2 proiecte cu finanțare externă:  | <b>100</b>                  | <b>5</b>    |
| <b>7</b>   | Alte atribuții  | <b>5</b>          | 100% declarații de avere și decl. de interese pt.aleși locali și funcționari publici primite, publicate pe site;<br>95% audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;<br>100% acces la informațiile de interes public;<br>100% soluționare petiții, sesizări, reclamații;<br>95% Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei; 95% Gestionarea registrului electoral național – program informatic; | <b>100</b>                  | <b>5</b>    |
| <b>Nr. crt.</b>                                      | <b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>   | <b>% din timp</b> | <b>Indicatori de performanță</b>  | <b>Realizat (pondere) %</b> | <b>Nota</b> |
|  |   |                   |   |                             |             |
|  |   |                   |   |                             |             |
|  |   |                   |   |                             |             |
| <b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:</b> |   |                   | <b>4,71</b>   |                             |             |
| <b>Nr. crt.</b>                                      | <b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>                                    | <b>Nota</b>       | <b>Comentarii</b>   |                             |             |
| 1  | Capacitatea de a organiza   | <b>5</b>          |   |                             |             |
| 2  | Capacitatea de a conduce  | <b>5</b>          |   |                             |             |
| 3  | Capacitatea de coordonare   | <b>4</b>          |   |                             |             |
| 4  | Capacitatea de control  | <b>4</b>          |   |                             |             |



|    |   |   |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|
| 5  | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate                             | 5 |  |  |  |
| 6  | Capacitatea decizională   | 5 |  |  |  |
| 7  | Capacitatea de a delega   | 4 |  |  |  |
| 8  | Abilități în gestionarea resurselor umane                                   | 4 |  |  |  |
| 9  | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului                          | 5 |  |  |  |
| 10 | Abilități de mediere și negociere   | 5 |  |  |  |
| 11 | Obiectivitate în apreciere  | 5 |  |  |  |
| 12 | Capacitatea 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 | 4 |  |  |  |
| 16 | Capacitatea de analiză și sinteză   | 5 |  |  |  |
| 17 | Creativitate și spirit de inițiativă  | 5 |  |  |  |
| 18 | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică                         | 5 |  |  |  |
| 19 | Competența în gestionarea resurselor alocate                                | 5 |  |  |  |

**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,73**

**Nota finală a evaluării: 4,72**

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2

**Calificativul evaluării:**

**FOARTE BINE**

**Rezultate deosebite:**

1.

2.

3.

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada de evaluare:**

1.

2.

3.

**Alte observații:**

1.

2.

3.

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

| Nr. crt. | Obiectivul | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|----------|------------|------------|---------------------------|---------------------|
|----------|------------|------------|---------------------------|---------------------|

|          |  |    |   |           |
|----------|--|----|---|-----------|
| <b>1</b> | Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; Convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local; Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; Organizarea arhivei și a evidenței hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Comunicarea actelor administrative. | 15 | 5 % hotărâri atacate în contencios administrativ; 5% hotărâri anulate;<br><br>5% dispoziții atacate în contencios administrativ; 5% dispoziții anulate;   | Permanent |
| <b>2</b> | Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar   | 2  | 5% dosare nesoluționate   | Permanent |
| <b>3</b> | Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale   | 3  | 5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor  | Permanent |
| <b>4</b> | Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale.<br>Coordonarea compartimentelor și activităților de starea civilă, autoritatea tutelară, asistența socială, registrul agricol și urbanism/amenjarea teritoriului  | 10 | 1% persoane omise în LEP 5 % acte de stare civilă rectificate sau anulate;<br>5 % măsuri de ocrotire sesizate, contestate, anulate; 5 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate;<br>95 % terenuri și construcții înregistrate și pentru care s-au stabilit sarcini fiscale; 95% certif. de urbanism și autorizații de constr. valabile; 95 % litigii câștigate, în care comuna este parte.   | Permanent |
| <b>5</b> | Coordonarea compartimentului de resurse umane  | 5  | 100% contracte de muncă și acte adiționale la CIM;<br>100% evaluarea performanțelor profesionale personal din subordine;<br>100% actualizare fișe de post;<br>100% organizare examene promovare în trepte profesionale și concursuri pentru ocupare posturi vacante;<br>100% elaborarea organigramei, statelor de funcții ;<br>100% elaborare plan de măsuri pregătire profesională a personalului;<br>100% gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice. | Permanent |
| <b>6</b> | Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale  | 5  | 99% persoane înscrise în Listele electorale permanente 100% Gestionarea registrului electoral național – program informatic;<br>100% liste electorale tipărite<br>100% organizare secții de votare  | Permanent |

|   |   |    |   |           |
|---|---|----|---|-----------|
| 7 | Implementare proceduri operationale de sistem | 50 | Minim 2 proceduri operationale de sistem: SCIM, SNA - ;   | Permanent |
| 8 | Alte atribuții                                | 10 | 95% declarații de avere și decl. de interese pt.aleși locali și funcționari publici primite, publicate pe site;<br>95% audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate;<br>100% acces la informațiile de interes public;<br>100% soluționare petiții, sesizări, reclamații;<br>95% Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei;<br>100% | Permanent |

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

1. Specializare în domeniile stare civilă și evidența populației
2. Perfecționare management administrație publică și tehnică legislativă
3. Perfecționare în domeniul resurselor umane

**Comentariile funcționarului public evaluat:**

.....

**Semnătura funcționarului public evaluat:**  
*Bonciu-Zanfirachi Marius*

.....

**Semnătura evaluatorului: Duta Paul**

.....

**Data:** 01.02.2019

Data: 01.02.2019

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:**

Nu este cazul

**Prenumele și numele persoanei care contrasemnează:**

.....

**Funcția:**

.....

.....

**Semnătura:**

.....

**Data:**

.....