

**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN**

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului General al Municipiului Vulcan**

<p><b>Numele și prenumele funcționarului public evaluat: VELEA GABRIEL</b></p> <p><b>Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI VULCAN</b></p> <p><b>Data ultimei promovări: 12.09.2018</b></p>				
<p><b>Numele și prenumele evaluatorului: ILE GHEORGHE</b></p> <p><b>Funcția: PRIMAR AL MUNICIPIULUI VULCAN</b></p>				
<p><b>Perioada evaluată: de la 01.01.2019 la 31.12.2019</b></p>				
<p><b>Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -</b></p>				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
<p><b>1. Avizarea pentru legalitate a actelor administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului local;</li> <li>➤ participarea la ședințele Consiliului Local;</li> <li>➤ convocarea în ședință;</li> <li>➤ pregătirea materialelor;</li> <li>➤ întocmirea procesor verbale și a dosarelor de ședință;</li> <li>➤ aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ;</li> <li>➤ comunicarea actelor emise, în termenul prevăzut de lege;</li> <li>➤ gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect.</li> </ul>	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor;</li> <li>▪ întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele hotărâri;</li> <li>▪ asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului;</li> <li>▪ asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ședințelor consiliului local;</li> <li>▪ redactarea hotărârilor consiliului local;</li> <li>▪ transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptarea hotărârii și 5 zile lucrătoare de la emitere pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului;</li> <li>▪ asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;</li> <li>▪ organizarea arhivei ședințelor consiliului local, dispozițiilor primarului și evidența statistică a acestora;</li> <li>▪ întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.</li> </ul>		
<p><b>2. Coordonarea procesului electoral</b></p>	<b>10%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ actualizarea listelor electorale;</li> <li>▪ efectuarea modificărilor intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral, listarea și verificarea pachetelor electorale;</li> <li>▪ urmărește și coordonează împreună cu primarul desfășurarea în bune condiții a alegerilor prezidențiale, europarlamentare, parlamentare, locale, referendum, la nivelul Municipiului Vulcan.</li> </ul>		

3. Coordonarea, urmărirea și controlul activităților Serviciului APL, Juridic, Compartimentului Cadastru, Agricultură; Coordonarea, urmărirea și controlul activităților delegate – evidența persoanei, stare civilă	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigurarea coordonării activității structurilor funcționale din directa subordonare și a celor delegate;</li> <li>▪ urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege;</li> <li>▪ desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate.</li> </ul>		
4. Coordonarea și asigurarea transparenței decizionale și monitorizarea activității privind liberul acces la informații publice.	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publicarea actelor normative pe site-ul PMV</li> <li>▪ asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare.</li> </ul>		
5. Activitatea specifică implementării Sistemului de Control Managerial	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare;</li> <li>▪ coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.</li> </ul>		
6. Coordonarea și asigurarea secretariatului comisiei locale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991.	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ respectarea prevederilor legale</li> </ul>		
7. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege, primite din partea Prefectului Județului Hunedoara, Consiliului Județean Hunedoara, Consiliul Local Vulcan și Primar.	20 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale.</li> </ul>		
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
		-----		

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:**

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6. Competența decizională		
7. Capacitatea de a delega		
8. Abilități în gestionarea resurselor umane		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10. Abilități de mediere și negociere		
11. Obiectivitate în apreciere		
12. Capacitatea de implementare		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
16. Capacitatea de analiză și sinteză		

<b>17. Creativitate și spirit de inițiativă</b>			
<b>18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic</b>			
<b>19. Competența în gestionarea resurselor alocate</b>			
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:</b>			
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2 <b>Calificativul evaluării: FOARTE BINE</b>			
<b>Rezultate deosebite:</b> 1. .... <b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b> 1. .... <b>Alte observații:</b> 1. ....			
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:</b>			
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>
<b>1. Avizarea pentru legalitate a actelor administrative</b>  ➢ avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului local; ➢ participarea la ședințele Consiliului Local; ➢ convocarea în ședință; ➢ pregătirea materialelor; ➢ întocmirea procesor verbale și a dosarelor de ședință; ➢ aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ; ➢ comunicarea actelor emise, în termenul prevăzut de lege; ➢ gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect.	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor;</li> <li>▪ întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâri;</li> <li>▪ asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului;</li> <li>▪ asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ale ședințelor consiliului local;</li> <li>▪ redactarea hotărârilor consiliului local;</li> <li>▪ transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptarea hotărârii și 5 zile lucrătoare de la emitere pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului;</li> <li>▪ asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;</li> <li>▪ organizarea arhivei ședințelor consiliului local, dispozițiilor primarului și evidența statistică a acestora;</li> <li>▪ întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.</li> </ul>	<b>permanent</b>
<b>2. Coordonarea procesului electoral</b>	<b>10%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ actualizarea listelor electorale;</li> <li>▪ efectuarea modificărilor intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral, listarea și verificarea pachetelor electorale;</li> <li>▪ urmărește și coordonează împreună cu primarul desfășurarea în bune condiții a alegerilor prezidențiale, europarlamentare, parlamentare, locale, referendum, la nivelul Municipiului Vulcan.</li> </ul>	<b>permanent</b>
<b>3. Coordonarea, urmărirea și controlul activităților Serviciul APL, Juridic, Compartimentului Cadastru, Agricultură; Coordonarea, urmărirea și controlul activităților delegate – evidența persoanei, stare civilă</b>	<b>10%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigurarea coordonării activității structurilor funcționale din directa subordonare și a celor delegate;</li> <li>▪ urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege;</li> <li>▪ desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate.</li> </ul>	<b>permanent</b>
<b>4. Coordonarea și asigurarea transparenței decizionale și monitorizarea</b>	<b>10%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publicarea actelor normative pe site-ul PMV</li> <li>▪ asigurarea comunicării răspunsului la cererile de</li> </ul>	<b>permanent</b>

activității privind liberul acces la informații publice.		informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare.	
5. Activitatea specifică implementării Sistemului de Control Managerial	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare;</li> <li>▪ coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.</li> </ul>	permanent
6. Coordonarea și asigurarea secretariatului comisiei locale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991.	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ respectarea prevederilor legale</li> </ul>	permanent
7. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege, primite din partea Prefectului Județului Hunedoara, Consiliului Județean Hunedoara, Consiliul Local Vulcan și Primar.	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale.</li> </ul>	permanent
<b>Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:.....</b>			
<b>Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:</b>			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: <b>VELEA GABRIEL</b>			
Funcția: <b>SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI VULCAN</b>			
Semnătura funcționarului public evaluat: .....			
Data: .....			
Numele și prenumele evaluatorului: <b>ILE GHEORGHE</b>			
Funcția: <b>PRIMAR AL MUNICIPIULUI VULCAN</b>			
Semnătura evaluatorului: .....			
Data: .....			
<b>Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup></b>			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....			
Funcția: .....			
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....			
Data: .....			
<b>Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>3</sup></b>			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat <sup>4</sup> : .....			
Semnătura: .....			
Data: .....			
<b>Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației<sup>5</sup></b>			
Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: <sup>6</sup> .....			
Semnătura.....			
Data: .....			

VULCAN, 30.01.2020

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
CONSILIER BĂLȚATU GEORGE**

**CONTRASEMNEAZĂ : SECRETAR GENERAL  
VELEA GABRIEL**

<sup>1</sup> dacă este cazul

<sup>2</sup> se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

<sup>3</sup> dacă este cazul

<sup>4</sup> se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

<sup>5</sup> se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației

<sup>6</sup> se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației