

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : BOGAȚAN VIORICA-SIMONA				
Funcția publică -SECRETAR GENERAL AL COMUNEI				
Data ultimei promovări				
Numele , prenumele și funcția evaluatorului GOJMAN ȘTEFAN -PRIMAR, BORZ DANIEL IOAN -consilier local , NICOLA ADELA- CORINA				
Perioada evaluată: de la 01.01.2022 la 31.12.2022				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1.Întocmirea actelor pentru ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale consiliului local	10%	Organizarea de minimum 12 ședințe/an	100%	4,66
2. Verificarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile care consideră că sunt legale	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
3 Verificarea legalității dispozițiilor emise de primar , întocmirea , redactarea , avizarea și arhivarea lor .	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,83
4.Întocmirea documentelor privind funcționarii publici și transmiterea documentelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici .	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,63
5 Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă a în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pe înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I după caz, exemplarul II, situații statistice etc.	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
6.Întocmire documente ,activității privind organizarea și desfășurarea alegerilor (locale , parlamentare)	3%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
7..Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuează lucrări de secretariat	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
8.Corespondență cu alte instituții , raportări , situații statistice	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,83
9. Registratură /relații cu publicul- circuitul actelor în instituție . Conduce Registrul de intrare-ieșire a corespondenței și repartizarea ei.	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,66

10. Aplicarea legii nr.544/2001 și a Legii nr.52/2003	5%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,33
11. Operator Registru Electoral	3%	Respectarea prevederilor legale	100%	5,00
12. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afară de cele caracter secret stabilite prin lege	2%	Respectarea prevederilor legale	100%	4,66
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1. NU SUNT				
2.				4,80
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor –				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare	5			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților	4,66			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5			
5. Capacitatea de analiză și sinteză	5			
6. Creativitate și spirit de inițiativă	4,5			
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	4,66			
8. Capacitatea de a lucra independent	5			
9. Capacitatea de a lucra în echipă	4,66			
10. Competența în gestionarea resurselor alocate	4,83	48,31%		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță-			4,83	FB
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2			4,81	
Calificativul evaluării: FOARTE BINE				

FB

Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.			
2.			
3.			
Alte observații:			
1.			
2.			
3.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

1. Întocmirea actelor pentru ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale consiliului local	10%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
2. Verificarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile care consideră că sunt legale	10%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
3. Verificarea legalității dispozițiilor emise de primar, întocmirea, redactarea, avizarea și arhivarea lor.	10%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
4. Întocmirea documentelor privind funcționarii publici și transmiterea documentelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.	5%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
5. Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, în caz, exemplarul II, situații statistice etc.	10%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
6. Întocmire documente, activități privind organizarea și desfășurarea alegerilor (locale, parlamentare)	3%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
7. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuează lucrări de secretariat	5%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
8. Corespondență cu alte instituții, rapoarte, situații statistice	5%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
9. Registratură /relații cu publicul- circuitul actelor instituție. Conduce Registrul de intrare- ieșire a corespondenței.	10%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
10. Aplicarea legii nr.544/2001 și a Legii nr.52/2003	5%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
11. Operator Registru Electoral	3%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
12. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă consiliului local, în afară de cele cu caracter secret stabilite prin lege	2%	Respectarea prevederilor legale	Permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
3.			
Comentariile funcționarului public evaluat:			

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: BOGĂȚAN VIORICA-SIMONA

Funcția : SECRETAR GENERAL AL UAT

Semnătura funcționarului public evaluat: _____

Data: 02.03.2023

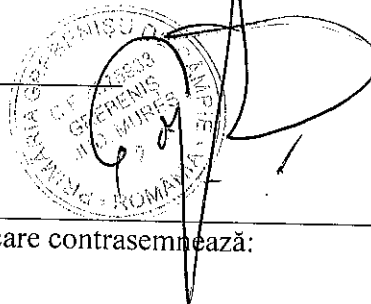
Numele , prenumele și funcția evaluatorului: primar -Gojman Ștefan

Consilier local- Borz Daniel Ioan

Consilier local -Nicola Adela -Corina

Semnătura evaluatorului: _____

Data: 02-03-2023



Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: