

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele: Onica Adriana Iulia

Funcția publică: Secretar general comună

Perioada de evaluată: de la 01.01.2019 la 31.12.2019

Studii: Licentiat in stiinte economice, Master (Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice - *Administrație Publică și Integrare Europeană*)

Programe de instruire -

Obiective pe perioada evaluată

Nr. crt.	Obiective	%din timp	Termen de realizare	Realizat -%- pondere	Notare
1	Convocarea la timp a ședințelor consiliului local si asigurarea secretariatului tehnic al sedintelor de consiliului local	10	Lunar	100	5
2	Rezolvarea corespondenței in termen	5	Zilnic	99	5
3	Asigurarea legalitatii actelor emise de consiliul local si primar	10	Permanent	90	5
4	Asigurarea asistenței juridice a Comisiei locale de fond funciar	5	Saptamanal	80	4
5	Asigurarea asistenței juridice compartimentului de stare civilă	5	Permanent	100	5
6	Coordonarea activităților legate de ținerea și completarea registrului agricol	10	Permanent	80	4
7	Lucrari de secretariat in cadrul compartimentului pentru situatii de urgenta.	5	Permanent	100	5
8	Soluționarea petițiilor	5	Zilnic	80	4
9	Cresterea numarului de programe si proiecte	10	Permanent	100	5
10	Asigurarea asistenței juridice la organizarea	5	Lunar	100	5

	si desfășurare a licitațiilor pentru concesiuni și achiziții publice				
11	Coordonarea activitatii de personal	5	Lunar	95	5
12	Implementarea strategiei de dezvoltare locală	5	Permanent	100	5
13	Asistenta sociala si autoritate tutelara	5	Permanet	100	5
14	Atragerea investitorilor	5	Permanent	100	5
15	Dezvoltarea instituțională	5	Permanet	100	5
16	Implementarea sistemului de control managerial intern	5	Permanent	70	4

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor 4.75

Nr. crt.	Criterii de performanță personal de conducere	Note	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza	5	
2	Capacitatea de a conduce	4.5	
3	Capacitatea de coordonare	5	
4	Capacitatea de control	4	
5	Capacitate de a obține cele mai bune rezultate	5	
6	Competență decizională	5	
7	Capacitatea de a delega	4,5	
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	5	
9	Capacitate de a dezvolta abilitățile personalului	5	
10	Competența în gestionarea resurselor alocate	5	
11	Abilități în domeniul instruirii	5	
12	Abilități de mediere și negociere	5	
13	Obiectivitate în apreciere	5	
14	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	

15	Capacitatea de asumare a responsabilităților	5	
16	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5	
17	Capacitatea de analiză și sinteză	5	
18	Creativitate și spirit de inițiativă	5	
19	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță 4,89

Nota finală a evaluării 4,82

Calificativul final al evaluării
FOARTE BINE

Rezultate deosebite Managementul proiectelor de modernizare a infrastructurii locale

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada de evaluare

Personal insuficient și nespecializat
Program supraîncărcat

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluare

Nr. crt.	Obiective	%din timp	Termen de realizare		
1	Convocarea la timp a ședințelor consiliului local si asigurarea secretariatului tehnic al sedintelor de consiliului local	5	Lunar		
2	Rezolvarea corespondenței în termen	10	Zilnic		

3	Asigurarea legalitatii actelor emise de consiliul local si primar	5	Permanent		
4	Asigurarea asistenței juridice a Comisiei locale de fond funciar	10	Saptamanal		
5	Asigurarea asistenței juridice compartimentului de stare civilă, elaborarea procedurilor succesorale	5	Permanent		
6	Coordonarea activităților legate de ținerea și completarea registrului agricol	5	Permanent		
7	Lucrari de secretariat in cadrul comaprtimentului pentru situatii de urgenta.	5	Permanent		
8	Soluționarea petițiilor	10	Zilnic		
9	Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte	10	Permanent		
10	Asigurarea asistenței juridice la organizare si desfășurare a licitațiilor pentru concesiuni și achiziții publice	10	Lunar		
11	Coordonarea activitatii de personal	5	Lunar		
12	Implementarea strategiei de dezvoltare locală	5	Permanent		
13	Asistenta sociala si autoritate tutelara	5	Permanet		
14	Atragerea investitorilor	5	Permanent		
15	Dezvoltarea instituțională	5	Permanet		

Programe de instruire recomandate a fi urmate: Cod administrativ

Comentariile funcționarului public evaluat -

Semnătura funcționarului public evaluat _____ Data _____

Semnătura evaluatorului _____

Numele și prenumele primar SÎRGHIE GELU

Data _____