



## HOTĂRÂRE

privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov - doamna Gafton Corina Andreea, pentru perioada 01.01.2019-31.12.2019

### Consiliul Local Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov

#### Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul Ștefăneștii de Jos Județul Ilfov cu privire la necesitatea evaluării a performanțelor profesionale ale secretar generalului general al comunei comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov, respectiv doamna **Gafton Corina Andreea**, pentru perioada 01.01.2019-31.12.2019;
- expunerea de motive întocmită de primarul comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov;
- raportul de specialitate întocmit de Compartimentul extern de Resurse Umane din cadrul Primăriei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov;
- prevederile art. 62<sup>3</sup>, alin (1), li. e) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- art. 621 alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Primăriei Ștefăneștii de Jos, prin care se acordă **aviz favorabil**;

prevederile art. 139, alin. (1), și ale art. 196, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

## HOTĂRĂȘTE

**Art. 1.** – (1) Se propune acordarea calificativului „foarte bine” cu nota finală **5.00**, doamnei Gafton Corina Andreea, având funcția publică de conducere de *secretar general al primăriei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov*, conform raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prevăzut în **anexa nr. 1** ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, precum și pentru secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean. Calitatea de evaluator îi revine primarului, pe baza propunerii consiliului local.

**Art. 2.** – Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Ilfov;
- Primarului comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov;
- Secretar generalului general al comunei comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov;
- Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei Ștefăneștii de Jos Județul Ilfov;
- Cetățenilor, prin afișare la sediul primăriei și mass-media locală.

Președinte de ședință

Contrasemnează,  
Secretar general al comunei  
Gafton Corina Andreea

Ștefăneștii de Jos  
7 / 31.01.2020

Nr. 7

Adoptată cu 12 voturi “pentru”  
Nr. de consilieri prezenți: 12  
Nr. de mandate: 13

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale secretar generalului general al comunei  
comunei – 2019

<b>Numele și prenumele funcționarului public evaluat: GAFTON CORINA ANDREEA</b> <b>Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI</b>				
<b>Evaluator: PRIMAR – ȘTEFAN IONEL ROBERT (pe baza propunerii Consiliului Local)</b>				
<b>Perioada evaluată: de la 01.01.2019 la 31.12.2019</b>				
<b>Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:</b> 1. 2.				
<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
<b>Asigură coordonarea compartimentelor și birourilor aflate în subordinea sa;</b>	<b>20%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local – efectuează apelul nominal și ține evidență participării consilierilor la ședințele Consiliului Local;</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție și coordonează efectuarea lucrărilor de secretar generaliat;</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normative;</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>
<b>Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afară celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.</b>	<b>10%</b>		<b>100%</b>	<b>5</b>

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.Capacitatea de implementare	5			
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5			
3.Capacitatea de asumare a responsabilităților	5			
4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5			
5.Capacitatea de analiză și sinteză	5			
6.Creativitate și spirit de inițiativă	5			
7.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5			
8.Competența în gestionarea resurselor alocate	5			
9.Capacitatea de a organiza	5			
10.Capacitatea de a conduce	5			
11.Capacitatea de coordonare	5			
12.Capacitatea de control	5			
13.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5			
14.Competența decizională	5			
15.Capacitatea de a delega	5			
16.Abilități în gestionarea resurselor umane	5			
17.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5			
18.Abilități de mediere și negociere	5			
19.Obiectivitate în apreciere	5			
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>				<b>5</b>
<b>Nota finală a evaluării: 5</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 = 10/2 = 5 <b>Calificativul evaluării: Foarte bine</b>				
<b>Rezultate deosebite:</b> 1. .... 2. .... 3. ....				
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b> 1. .... 2. .... 3. ....				
<b>Alte observații:</b> 1. .... 2. .... 3. ....				

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

<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicat ori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>
Asigură coordonarea compartimentelor și birourilor aflate în subordinea și coordonarea sa.	40%		Permanent
Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhivă Consiliului Local, în afară celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.	10%		Permanent
Prezintă în fața Consiliului Local, punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale;	10%		Permanent
Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale;	10%		Permanent
Informează Prefectul, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local;	10%		Permanent
Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local;	10%		Permanent
Acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusive în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local.	10%		Permanent

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

1. ....
2. ....
3. ....

Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: GAFTON CORINA ANDREEA

Funcția: SECRETAR GENERAL

Semnătura funcționarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: PRIMAR – ȘTEFAN IONEL ROBERT

(pe baza propunerii Consiliului Local)

Semnătura: .....

Data: .....

<sup>1</sup> dacă este cazul



Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

## **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale ale  
secretarului general al comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov - doamna Gafton Corina  
Andreea, pentru perioada 01.01.2019-31.12.2019**

În conformitate cu prevederile art. 621 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 62<sup>3</sup>, alin (1), li. e) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local, precum și pentru secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local. Calitatea de evaluator îi revine primarului, pe baza propunerii consiliului local.

Având în vedere cele mai sus menționate și îndeplinirea tuturor sarcinilor de către secretarul general al comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov (în perioada de referință 01.01.2019 -31.12.2019), supun spre analiză și aprobare Consiliului Local al primăriei Ștefăneștii de Jos Județul Ilfov proiectul de hotărâre privind evaluarea doamnei Gafton Corina Andreea, calificativul propus de mine fiind **“Foarte bine”**.

**Inițiator**

**Primar,**

**ȘTEFAN IONEL ROBERT**

Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Aprobat primar,**  
**ȘTEFAN IONEL ROBERT**

## **RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov - doamna Gafton Corina Andreea, pentru perioada 01.01.2019-31.12.2019**

Luând act de *Referatul de aprobare* înaintat de primarul comunei Ștefăneștii de Jos, Județul Ilfov, prin care se propune evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei, pentru perioada **01.01.2019-31.12.2019** și având în vedere că secretarul general al primăriei coordonează activitatea întregului aparat de specialitate, precum și relația cu Consiliul Local,

**Supun spre analiză și aprobare** Consiliului Local al primăriei Ștefăneștii de Jos acest proiect de hotărâre.

**Vizat,**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**

**Gafton Corina Andreea**

Întocmit,

**Compartiment extern Resurse Umane**