ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com.* • tel/fax: (0231) 544.210

DISPOZIŢIA Nr.36
privind constituirea comisiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al U.A.T. Răchiţi

Primarul comunei Răchiţi, judeţul Botoşani, validat prin încheierea de şedinţă din data de 16.10.2020, pronunţată în dosarul nr. 10732/193/2020 al Judecătoriei Botoşani,

având în vedere:

- **Hotărârea Consiliului Local Răchiţi 6 nr. din 29.01.2021** prin care s-a aprobat desemnarea a doi consilieri locali care să facă parte din comisia de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al U.A.T. comuna Răchiţi;

-referatul dnei secretar general comună înregistrat la nr.1190/03.02.2021,

în conformitate cu prevederile art.485 alin.(5) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare şi prevederile Anexei 6 capitolul III, art.11 alin.4 litera "e", coroborat cu alin. 6) din Codul Administrativ aprobat prin OUG.57/2019

în temeiul prevederilor art 155 alin. 1) si art. 196 alin.1) lit. b), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr 57/2019, cu modificările si completarile ulterioare;

D I S P UN:

Art. 1 - Se constituie comisia pentru evaluare a performantelor profesionale individuale ale secretarului General al U.A.T. Răchiţi , judeţul Botoşani , doamna Bordianu Tatiana , compusă din:

1) Bulgaru Florin Dan - Primarul Comunei Răchiţi ;
2) Ştefan Virginia Silvia - Consilier local;
3) Necşanu Toaderi -Consilier local;

Art. 2 - Evaluarea performantelor profesionale individuale se face pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2020;

Art. 3 - Prezenta dispoziţie intră în vigoare şi se comunică potrivit prevederilor art. 197, 198 şi 199 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, la Instituţia Prefectului – judeţul Botoşani, persoanelor nominalizate la art. 1;

Primar,
Bulgaru Florin Dan

Răchiţi, 04.02.2021
Bordianu Tatiana 4 ex.

ROMÂNIA * JUDEŢUL BOTOŞANI * COMUNA RĂCHIŢI PRIMAR

CONTRASEM NEAZĂ,
pentru legalitate
secretar general al comunei
Tatiana Bordianu

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : ***BORDIANU TATIANA***
Funcţia publică de conducere : ***SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA RĂCHIŢI***
Treapta de salarizare : - ***Gradul II, gradaţia 5***
Data ultimei promovări : -

Perioada evaluată: de la ***01.01.2020 - 31.12.2020***

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.Atribuţii prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind : -avizarea proiectelor de hotărâri şi contrasemnarea pentru legalitate dispoziţiile primarului , hotărârile consiliului local, - participă la şedinţele consiliului local - convocarea în şedinţă, -pregătirea materialelor - întocmirea proceselor verbale şi a dosarelor de şedinţă, -aducerea la cunoştinţa publică a actelor cu caracter normativ, - comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege, -gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consilul judeţean şi preşedintele acestuia , precum şi între aceştia şi prefect,	30%	-Asigurarea convocării şedinţelor şi transmiterii materialelor către consilieri cu cel puţin 5/3 zile înainte de desfăşurarea şedinţelor, -întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâri, -asigurarea consultanţei de specialitate iniţiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului, - asigurarea intocmirii tuturor proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului local, - redactarea hotărârilor consiliului local, -transmiterea în termenul legal(10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri respectiv emitere pentru dispoziţii) a actelor administrative , în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului, - asigurarea aducerii la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ, -organizarea arhivei şedintelor consiliului local , dispoziţiilor primarului şi evidenţa statistica a acestora,	96 %	4,8
2. Actualizarea listelor electorale permanente.	10%	-actualizarea listelor electorale -efectuarea modificărilor intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral, listarea şi verificarea pachetelor electorale -urmăreşte şi coordonează la nivelul u.a.t. Răchiţi desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor locale şi	94%	4,7

		parlamentere.		
3. Coordonează Compatimentul asistentă socială, Compartimentul de cadastru și urbanism , compartiment juridic	20%	-asigurarea coordonării activitățtii structurilor funcționale din directa coordonare, -urmărește rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de lege, -întocmirea situaților, rapoartelor, studiilor, informărilor, evaluărilor cu privire la activitatea proprie și a structurilor funcționale din subordine -desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate, -asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare. - transmiterea documentaţiilor şi corespondenţa cu instanţa - întocmeşte şi transmite la DGAIA Botoşani a dosarelor de vânzare a terenurilor conform Legii nr.17 /2014 -întocmeşte şi transmite propuneri la Comisia Judeţeană de aplicare a legilor fondului funciar	90 %	4,5
4. Activitatea specifică implementări Sistemului de control managerial	10%	-coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare, -coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	92%	4,6
5 .Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinărilor stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consliului județean, Consiliului local sau a primarului	30%	-Urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale	94%	4,7

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor : 4,66

Criterii de performanţă utilizate în evaluare	**Nota**	**Comentarii**	
1.Capacitate de a organiza	4,6		
2.Capacitate de a conduce	4,6		
3.Capacitate de coordonare	4,6		
4.Capacitate de control	4,5		
5.Capacitate de a obţine cele mai bune rezultate	4,5		
6.Competenţa decizională	4,6		
7.Capacitatea de a delega	4,8		
8. Abilităţi în gestionarea resurselor umane	4,8		
9. Capacitatea de a dezvolta abilităţi personalului	4,7		
10. Abilităţi de mediere şi negociere	4,7		
11. Obiectivitate în apreciere	4,8		
12. Capacitatea de implementare	4,5		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	4,5		

14. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	4,6		
15. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a exeperienţei dobândite	4,7		
16. Capacitatea de analiză şi sinteză	4,5		
17. Creativitate şi spirit de iniţiativă	4,6		
18.Capacitatea de planificare şi de a acţiona stategic	4,5		
19.Competenţă în gestionarea resurselor alocate	4,7		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă: 4,62
Nota finală a evaluării: 4,66+4,62=9,28:2=4,64
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2 - 5
Calificativul evaluării: ***foarte bine***
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluate: nu este cazul
Alte observaţii -
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.Atribuţii prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind : -avizarea proiectelor de hotărâri şi contrasemnarea pentru legalitate dispoziţiile primarului , hotărârile consiliului local, - participă la şedinţele consiliului local - convocarea în şedinţă, -pregătirea materialelor - întocmirea proceselor verbale şi a dosarelor de şedinţă, -aducerea la cunoştinţa publică a actelor cu caracter normativ, - comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege, -gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consilul judeţean şi preşedintele acestuia , precum şi între aceştia şi prefect,	30%	-Asigurarea convocării şedinţelor şi transmiterii materialelor către consilieri cu cel puţin 5/3 zile înainte de desfăşurarea şedinţelor, -întocmirea avizelorde legalitate pentru toate proiectelede hotărâri, -asigurarea consultanţei de specialitateiniţiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri ale onsiliului, - asigurarea intocmirii tuturor proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului local, - redactarea hotărârilor consiliului local, -transmiterea în termenul legal(10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri respectiv emitere pentru dispoziţii) a actelor administrative , în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului, - asigurarea aducerii la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ, -organizarea arhivei şedintelor consiliului local , dispoziţiilor primarului şi evidenţa statistica a acestora,	Permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioada pentru care se va face evaluarea:
1. Contencios administrativ şi controlul legalităţii actelor

Comentariile functionarului public evaluat: _____

_____

Numele si prenumele functionarului public evaluat : Bordianu Tatiana
Functia : Secretar general al unităţii administrativ teritoriale comuna Răchiţi

Semnatura functionarului public evaluat:_____

Data : 04.02.2021

Comisia de evaluare : Bulgaru Florin Dan, Primarul comunei Răchiţi _____

Ştefan Virginia Silvia , consilier local _____

Necşanu Toaderi, consilier local _____

Data: 04.02.2021