

privind propunerea acordării calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul general al comunei Săcălășeni, pe anul 2019

Consiliul local al comunei Săcălășeni întrunit în ședință ordinară publică în data de  
23 ianuarie 2020

Analizând:

- a) proiectul de hotarare inițiat de viceprimarul Comunei Sacalaseeni, calitate acordată de prevederile art. 136, alin. (1) ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- b) referatul de aprobare al viceprimarului comunei Săcălășeni, în calitate sa de inițiator, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 253 din 14.01.2020;
- c) raportul secretarului comunei Săcălășeni în calitate de responsabil cu atribuții de resurse umane din cadrul comunei Săcălășeni, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 262 din 14.01.2020;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, 4 și 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 62<sup>3</sup>, alin. (1), lit. e), alin. (3) și (4), art. 62<sup>4</sup>, alin. (2) din Legea nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 621 al al Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- f) art. 133, alin. (1), art. 129, alin. (2), lit. d), coroborat cu alin. (7), art. 129, alin. (14), art. 197, alin.(1), (2), (4) și (5), art. 240 și art. 243, alin. (1), lit. a) ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- g) Legii nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică;

Cu avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor, serviciilor publice, a societăților comerciale și a regiilor autonome, de interes local, cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern (COMISIA I) și avizul secretarului comunei Săcălășeni;

Cu avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei (comisia II) și al secretarului comunei;

În temeiul art. 139 alin (1) coroborat cu art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale, privind pe domnul Marius-Flavius BĂBAN, secretarul general al comunei Săcălășeni, pentru anul 2019, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei se face de către primarul comunei Săcălășeni pe baza propunerilor Consiliului Local al comunei Săcălășeni, prevăzute în anexa, aprobată potrivit art. 1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 62<sup>4</sup>, alin. (2) din Legea nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.sacalasseni.ro](http://www.sacalasseni.ro), se afișează la sediul comunei Săcălășeni în locul special amenajat și se comunică: Instituției Prefectului-Județul Maramureș, Primarului Comunei Săcălășeni și Secretarului general al comunei Săcălășeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POTE STELIAN GABRIEL



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL al COMUNEI  
Marius-Flavius BĂBAN

| Nr.<br>Cons. conf. Legii | Nr.<br>cons. în funcție | Consilieri |          | Voturi   |            |
|--------------------------|-------------------------|------------|----------|----------|------------|
| 11                       | 9                       | Prezenți   | absenți  | pentru   | împotrivă* |
|                          |                         | <u>9</u>   | <u>—</u> | <u>9</u> | <u>—</u>   |

\*- abținerile sunt contabilizate la voturile ”împotrivă”

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale

| Prenumele și numele funcționarului public evaluat:   |   | Marius- Flavius BĂBAN         |  |                      |      |
|--|---|-------------------------------|--|----------------------|------|
| Funcția publică de conducere:  |   | SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI |  |                      |      |
| Treapta de salarizare:   |   |                               |  |                      |      |
| Data ultimei promovări:  |   |                               |  |                      |      |
| Prenumele și numele evaluatorului:   |   | Emilian Gheorghe POP          |  |                      |      |
| Funcția:   |   | PRIMAR                        |  |                      |      |
| Perioada evaluată:   |   | de la 01.01.2019              |  | la 31.12.2019        |      |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: |   |                               |  |                      |      |
| -  |   |                               |  |                      |      |
| Nr. crt.   | Obiective în perioada evaluată  | % din timp                    | Indicatori de performanță  | Realizat (ponderi) % | Nota |
| 1  | Coordonarea compartimentelor și activităților de stare civilă, autoritatea tutelară, asistența socială, registratură, cadastrul și registrul agricol, achiziții publice   | 10                            | 5%- acte de stare civilă rectificate sau anulate;<br>5%-măsurile de ocrotire sesizate, contestate, anulate;<br>5%-prestații sociale, sesizate, contestate, anulate;<br>95 %-propuneri validate de CJFF;<br>95 % --litigii câștigate, în care comuna este parte<br>90 %-gestionare proceduri achiziții și proiecte locale<br>5 %- litigii privind achizițiile publice | 100                  | 5    |
| 2  | -Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;  | 5                             | 5% -Sesizări privind activitatea consiliului local și a aparatului de specialitate   | 100                  | 5    |
| 3  | - Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;  | 10                            | 2%-omiterea convocării la ședințele Consiliului local; - 2%- întocmirea eronată a proceselor verbale de ședință;<br>2% -omisiuni și erori în cadrul documentelor   | 90                   | 4,5  |
| 4  | - Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;  | 10                            | 3% - dispoziții atacate în contencios administrativ;<br>3% -dispoziții anulate;<br>3%-hotărâri atacate în contencios administrativ;<br>3% -hotărâri anulate;   | 100                  | 4,5  |
| 5  | - Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;  | 10                            | 2%-Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată  | 100                  | 5    |
| 6  | - Asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public; comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor de autoritate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; | 5                             | 2% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;  | 100                  | 5    |
| 7  | Activitatea de elaborare a procedurilor sicesorale  | 5                             | 2%-Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;   | 100                  | 5    |
| 8  | Activitatea în domeniul resurselor umane: dosare de personal, fișele posturilor, organizarea concursurilor și examenelor, contracte de muncă, etc   | 5                             | 5%- omisiuni și erori în cadrul documentelor;<br>2% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;   | 100                  | 5    |
| 9  | Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;  | 5                             | 5% -înregistrarea documentelor și predarea lor în termen;<br>5%-Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;  | 80                   | 4    |

|          |  |            |  |                      |      |
|----------|--|------------|--|----------------------|------|
| 10       | Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar   | 5          | 5% -Număr de sesizări și reclamații;<br>5% -Sentințe judecătorești favorabile terților;  | 90                   | 4,5  |
| 11       | Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice   | 5          | 5%-Număr de sesizări și reclamații   | 100                  | 5    |
| 12       | Asigurarea activității juridice  | 5          | 5% -Sentințe judecătorești favorabile terților;<br>5% -Depășirea termenelor de depunere a documentelor și omiterea depunerii documentelor solicitate de instanță;<br>5% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată; | 80                   | 4    |
| 13       | Implementarea proiectelor cu finanțare locală și externă nerambursabilă  | 5          | 5% -Depășirea termenelor de depunere a documentelor și omiterea depunerii documentelor solicitate<br>5%-întârzieri în implementarea proiectelor; 5% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;                     | 90                   | 4,5  |
| 14       | Asigurarea organizării tehnice a alegerilor europarlamentare, generale, locale și a referendumurilor   | 5          | 3% -persoane omise în LEP - gestionare pregătire scrutinuri;<br>5% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;  | 100                  | 5    |
| 15       | Îndeplinirea atribuțiilor autorităților administrației publice locale privind apărarea civilă și gestionarea situațiilor de urgență; Organizarea tehnică a activității de protecție civilă și pentru situații de urgență | 5          | Planuri de aparare si organizare a proiectiei civile, protecției și stingerii incendiilor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;<br>foarte bine/bine calificativul la control/alarmare                              | 90                   | 4    |
| 16       | Publicitatea înstrăinării terenurilor  | 5          | 5% -întârzieri -înregistrare și publicare ofertă de vânzare;<br>1%-Întocmire dosar;<br>5% -întârzieri -transmitere documente către DJAMaramureș<br>5% -întârzieri  | 100                  | 5    |
| Nr. crt. | Obiective revizuite în perioada evaluată   | % din timp | Indicatori de performanță  | Realizat (pondere) % | Nota |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

4,68

| Nr. crt. | Criteriile de performanță utilizate în evaluare                             | Nota | Comentarii |     |
|----------|---|------|------------|-----|
| 1        | Capacitatea de a organiza   | 5    |            |     |
| 2        | Capacitatea de a conduce  | 5    | 100        | 5   |
| 3        | Capacitatea de coordonare   | 5    | 100        | 5   |
| 4        | Capacitatea de control  | 5    | 80         | 4   |
| 5        | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate                             | 5    | 80         | 4   |
| 6        | Capacitatea decizională   | 5    | 80         | 4   |
| 7        | Capacitatea de a delega   | 5    | 90         | 4,5 |
| 8        | Abilități în gestionarea resurselor umane                                   | 5    | 100        | 5   |
| 9        | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului                          | 5    | 100        | 5   |
| 10       | Abilități de mediere și negociere   | 5    | 90         | 4,5 |
| 11       | Obiectivitate în apreciere  | 5    | 100        | 5   |
| 12       | Capacitatea de implementare   | 5    | 90         | 4,5 |
| 13       | Capacitatea de a rezolva eficient problemele                                | 5    | 100        | 5   |
| 14       | Capacitatea de asumare a responsabilităților                                | 5    | 90         | 4,5 |
| 15       | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | 5    | 100        | 5   |
| 16       | Capacitatea de analiză și sinteză   | 5    | 100        | 5   |

| 17  | Creativitate și spirit de inițiativă  | 5          |   | 80                  | 4   |
|---|---|------------|---|---------------------|-----|
| 18  | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică   | 5          |   | 100                 | 5   |
| 19  | Competența în gestionarea resurselor alocate  | 5          |   | 90                  | 4.5 |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,63   |   |            |   |                     |     |
| Nota finală a evaluării: 4,65<br>(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 |   |            |   |                     |     |
| Calificativul evaluării: FOARTE BINE  |   |            |   |                     |     |
| Rezultate deosebite:  |   |            |   |                     |     |
| 1.  |   |            |   |                     |     |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada de evaluare:  |   |            |   |                     |     |
| 1.  |   |            |   |                     |     |
| Alte observații:  |   |            |   |                     |     |
| 1.  |   |            |   |                     |     |
| Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:  |   |            |   |                     |     |
| Nr. crt.  | Obiectivul  | % din timp | Indicatori de performanță   | Termen de realizare |     |
| 1   | Coordonarea compartimentelor și activităților de stare civilă, autoritatea tutelară, asistența socială, registratură, cadastrul și registrul agricol, achiziții publice   | 10         | 5%- acte de stare civilă rectificate sau anulate;<br>5%-măsuri de ocrotire sesizate, contestate, anulate;<br>5%-prestații sociale, sesizate, contestate, anulate;<br>95 %-propuneri validate de CJFF;<br>95 % -litigii câștigate, în care comuna este parte<br>90 %-gestionare proceduri achiziții și proiecte locale<br>5 %- litigii privind achizițiile publice | 2020                |     |
| 2   | -Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;  | 5          | 5% -Sesizări privind activitatea consiliului local și a aparatului de specialitate  | 2020                |     |
| 3   | - Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;  | 10         | 2%-omiterea convocării la ședințele Consiliului local; - 2%-întocmirea eronată a proceselor verbale de ședință;<br>2% -omisiuni și erori în cadrul documentelor   | 2020                |     |
| 4   | - Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;  | 10         | 3% - dispoziții atacate în contencios administrativ;<br>3% -dispoziții anulate;<br>3%-hotărâri atacate în contencios administrativ;<br>3% -hotărâri anulate;  | 2020                |     |
| 5   | - Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;  | 10         | 2%-Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată   | 2020                |     |
| 6   | - Asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public; comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor de autoritate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; | 5          | 2% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;   | 2020                |     |
| 7   | Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale  | 5          | 2%-Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;  | 2020                |     |
| 8   | Activitatea în domeniul resurselor umane: dosare de personal, fișele posturilor, organizarea concursurilor și examenelor, contracte de muncă, etc   | 5          | 5%- omisiuni și erori în cadrul documentelor;<br>2% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;  | 2020                |     |
| 9   | Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;  | 5          | 5%-înregistrarea documentelor și predarea lor în termen; 5%-Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;   | 2020                |     |
| 10  | Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar  | 5          | 5% -Număr de sesizări și reclamații;<br>5% -Sentințe judecătorești favorabile terților;   | 2020                |     |
| 11  | Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice  | 5          | 5%-Număr de sesizări și reclamații  | 2020                |     |
| 12  | Asigurarea activității juridice   | 5          | 5% -Sentințe judecătorești favorabile terților;   | 2020                |     |

|  |  |                          |   |       |
|--|--|--------------------------|---|-------|
|  |  |                          | 5% -Depășirea termenelor de depunere a documentelor și omiterea depunerii documentelor solicitate de instanță;<br>5% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;                                 |       |
| 13   | Implementarea proiectelor cu finanțare locală și externă nerambursabilă  | 5                        | 5% -Depășirea termenelor de depunere a documentelor și omiterea depunerii documentelor solicitate<br>5%-întârzieri în implementarea proiectelor; 5% - Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată; | 2020  |
| 14   | Asigurarea organizării tehnice a alegerilor europarlamentare, generale, locale și a referendumurilor   | 5                        | 3% -persoane omise în LEP - gestionare pregătire scrutinuri;<br>5% -Sesizări și reclamații privind activitatea desfășurată;   | 2020  |
| 15   | Îndeplinirea atribuțiilor autorităților administrației publice locale privind apărarea civilă și gestionarea situațiilor de urgență; Organizarea tehnică a activității de protecție civilă și pentru situații de urgență | 5                        | Planuri de apărare și organizare a protecției civile, protecției și stingerii incendiilor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;<br>foarte bine/bine calificativul la control/alarmare           | 2020  |
| 16   | Publicitatea înstrăinării terenurilor  | 5                        | 5% -întârzieri -înregistrare și publicare ofertă de vânzare;<br>1%-Întocmire dosar;<br>5% -întârzieri -transmitere documente către DJAMaramureș<br>5% -întârzieri   | 2020  |
| Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: |  |                          |   |       |
| 1. <u>Metode și instrumente pentru eficientizarea activității instituțiilor publice</u>                |  |                          |   |       |
| 2. Evaluator de competențe profesionale  |  |                          |   |       |
| Comentariile funcționarului public evaluat:.....   |  |                          |   |       |
| Semnătura funcționarului public evaluat:   |  | Semnătura evaluatorului: |   |       |
| .....  |  | .....                    |   |       |
| Data: .....  |  | Data: .....              |   |       |
| Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:   |  |                          |   |       |
| Prenumele și numele persoanei care contrasemnează:   |  | Funcția:                 | Semnătura:  | Data: |
| .....  |  | .....                    | .....   | ..... |