

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA



COMUNA MOACȘA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 17/2020

pentru propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale
pentru secretarul comunei Moacșa pentru anul 2019

Consiliul Local al Comunei Moacșa, județul Covasna, în ședința ordinară din
data de 17 februarie 2020;

Având în vedere Raportul de activitate nr. 290/11.02.2020 al secretarului general al
comunei Moacșa;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 295/11.02.2020 al primarului comunei
Moacșa;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 296/11.02.2020 al secretarului general al
comunei Moacșa;

Având în vedere avizul favorabil al Comisiei de specialitate pentru administrarea
domeniului public și privat, patrimoniu, economic, buget, finanțe, agricultură și dezvoltare
regional, a Comisiei de specialitate pentru sănătate, familie, protecție socială și culte,
învățământ, cultură și știință tineret și sport și a Comisiei pentru administrație locală, juridică,
ordine publică, legislația muncii și disciplină, amenajarea teritoriului, urbanism și protecția
mediului al Consiliului local al comunei Moacșa;

În conformitate cu prevederile art. 62³ alin. (1) lit. e, alin. (3), pct. III, lit. B din
anexa nr. 2 la Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 621, art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a, art. 139 alin. (3) lit. i,
art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările
ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. - Propune primarului comunei Moacșa evaluarea performanțelor profesionale
individuale ale secretarului general al comunei Moacșa, conform anexei la prezenta hotărâre
din care face parte integrantă.

Art. 2. – Propune primarului comunei Moacșa, acordarea calificativului Foarte bine
d-nei Fülöp-Fuer Mária-Zelinda-secretarul general al comunei Moacșa, pentru activitatea
desfășurată în anul 2019.

Art. 3. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul
comunei Moacșa.

Moacșa, la 17 februarie 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Páll Gábor



Contrasemnează
Secretar general al comunei
Fülöp-Fuer M. Zelinda

RAPORT DE EVALUARE

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: FÜLÖP-FUER MÁRIA-ZELINDA

Funcția publică ocupată : Secretar general al comunei Moacșa.

Gradul de salarizare: secretar general comună, gradul II

Data ultimei promovări : 30 mai 2016, numită în funcția publică de secretar comună

Perioada evaluată: . 01.01.2019-31.12.2019

Studii: - superioare de lungă durată - specializare drept;

-Masterat: managementul administrației publice în procesul Integrării Europene;

-Cursuri de formare profesionale;

-ECDL complet.

Numele și prenumele evaluatorului: Deszke János

Funcția: Primar

Programe de instruire la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -

	<u>Obiective</u>	<u>% din timp</u>	<u>Rezultate</u>	<u>Indicatori de performanță</u>	<u>Realizat (pondere) %</u>	<u>Nota</u>
1	<p><u>Îndeplinirea atribuțiilor prevazute in O.U.G. nr. 57/2019, Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; 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;</u></p> <p><u>Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale Comisiilor de specialitate ale acestuia;</u></p>	35%	<p>În anul 2019 au fost convocate și s-au desfășurat 15 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 61 de hotărâri de consiliu. Proiectele de hotărâri au fost elaborate de secretarul general al comunei, la inițiativa primarului comunei, avizate pentru legalitate, însoțite de referate de aprobare, rapoarte de specialitate și avizele comisiilor de specialitate.</p> <p>Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: 1.buget local, cont de execuție, impozite și taxe, situații financiare;</p>	<p>-Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor.</p> <p>-Capacitatea de a delega</p> <p>-Abilități în gestionarea resurselor umane;</p>	90%	4,00

	<p><u>Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;</u></p> <p><u>Difuzarea, comunicarea și publicarea actelor administrative.</u></p>		<p>2.investiții și achiziții publice, proiecte pentru atragere fonduri;</p> <p>3.asistență socială, venit minim garantat,</p> <p>4.stat de funcții, organigrama, plan de ocupare a funcțiilor publice; regulamente, proceduri administrative;</p> <p>5.achiziționarea sistemului de supraveghere pe domeniul public al comunei;</p> <p>6.inventarul comunei;</p> <p>7.participare la program județean Reabilitare Casa de cultură și Cabinet medical 2017-2020;</p> <p>8.organizare licitație publică;</p> <p>9. amenajamentul pastoral;</p> <p>10.reorganizare rețea învățământ,;</p> <p>11.numire președinte de ședințe;</p> <p>12.aprobarea încheierii convenției de parteneriat cu Diakonia, filiala jud. Covasna;</p> <p>13. reabilitare DC km 0+000+300;</p> <p>14. echipa mobila pentru intervenție de urgență in cazurile de violență domestică;</p> <p>15. participare la Programul Reabilitare Grădinița Teleki Zsigmond;</p> <p>În anul 2019 primarul comunei Moacșa a emis un nr. de 105 dispoziții, în domeniul: resurselor umane, asistenții personali, persoane cu handicap grav, ajutoarelor sociale, ajutoare de urgență, ajutoare ptr încălzirea locuinței, ajutoare alimentare, alocații de susținere, stimulente educaționale, pentru constituire diverse comisii, convocări ședințe Consiliul local.</p>	<p>-Capacitatea de a delega</p> <p>-Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate</p> <p>-Capacitatea decizională</p> <p>-Capacitatea de transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris și capacitate de a scrie clar și concis.</p>		
2	<u>Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale</u>	10%	În cursul anului 2019, s-au întocmit un număr de 10 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, din oficiu și urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).	-Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate	100 %	5

3	<u>Activitatea de stare civilă</u>	10%	<p>1.Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegată de către primar, conform Legii nr.119/1996, completată și modificată.</p> <p>S-au elaborat 25 acte de deces, 9 acte de căsătorie și 31 mențiuni, 9 extrase din registrele de stare civila, 3 transcrieri de acte de stare civilă și 10 acte de corespondență în domeniu.</p> <p>2.Efectuarea mențiunilor transmise instituției în Registrele de stare civilă;</p> <p>3. Efectuarea extrasului pentru uz oficial din Registrele de stare civilă</p> <p>Potrivit Procesului-verbal de efectuarea controlului pe linie de stare civilă nr. 2572/15 octombrie 2019 actele de stare civilă sunt întocmite cu respectarea legislației, actele de baza sunt cele cerute de lege, termenele de înreg. sunt respectate cu strictete, datele sunt luate corect din actele de identitate, mențiunile sunt operate și comunicate.</p>	<p>-Capacitatea de a rezolva eficient problemele;</p> <p>-Capacitatea de planificare și de a acționa strategic;</p>	100%	5
4	<u>Activitatea in domeniul resurselor umane:</u> <u>fișa de post, organizare concursuri ocupare post contractual, contracte individuale de muncă,</u>	10%	<p>1.elaborarea avizelor, actelor necesare pentru organizarea examenului de recrutare a doi funcții publice; elaborare fișa post și dispoziție de numire;</p> <p>2.evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;</p> <p>3.elaborarea organigramei, statelor de funcții;</p> <p>4.gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.</p>	<p>Capacitatea de dezvolta abilitățile personalului;</p> <p>-Capacitatea de a motiva și încuraja dezvoltarea performanțelor personalului;</p> <p>-Capacitate de mediere și negociere;</p> <p>- Obiectivitate în apreciere;</p> <p>-Capacitate de a</p>	100%	5

				lucra în echipă și de aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei;		
5	<u>Organizare alegeri/referendum</u>	5%	1. Actualizarea Registrul Electoral – adăugare persoane; radierea persoanelor decedate. 2. Asigurarea bunei desfășurări ale alegerilor.	Capacitatea de a organiza ; -Capacitatea de coordonare; - Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în indeplinirea atribuțiilor	100 %	5
6	<u>Patrimoniului public și privat al comunei</u>	5%	1.Îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului privind încetarea, închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale. 2.Intocmirea contractelor privind încetarea, închirierea, comodatul si concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale și domeniului privat al acesteia	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate; -Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor -Capacitatea de a îndeplinire a atribuțiilor;	100%	5
7	<u>Domeniul proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale</u>	5%	Președinte în comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică de execuție lucrări pentru obiectivul de investiție Finalizarea investiției "Reabilitare DC36 km 0+000 - 1+500, DJ121A - Pădureni, comuna Moacșa, județul Covasna".	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate;	90%	4,00
8	<u>Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea persoanelor cu activitate în</u>	10%	1.Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;	- Aptitudinea de a distinge corect	95%	4,50

	<p><u>domeniul asistenței sociale, registru agricol; registratură, relații publice; arhivă</u></p>		<p>2.Verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor; 3.Formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată; 4.Avizarea dosarelor de prestații sociale și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate; 5.Avizare pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare.</p>	<p>între caracteristicile diverselor opțiuni și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune; -Capacitatea de a rezolva eficient problemele, - Capacitatea de organizare și coordonare; - Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor</p>		
9	<p><u>Alte activități :</u> <u>Declarațiile de avere și interese, raport de activitate;</u></p> <p><u>Responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003</u></p> <p><u>Sistemul de Management al Calitatii</u></p> <p><u>SNA 2016-2020</u></p> <p><u>Efectuarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor</u></p>	10%	<p>1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei: declarațiile de avere,declarațiile de interese, raportul de activitate ale aleșilor locali și funcționarii publici;</p> <p>2.Aplicarea procedurilor stabilite prin lege, elaborarea Raportului de evaluare și al raportului de activitate, aducere la cunoștință publică, postare pe site-ul instituției.</p> <p>3. Obținerea Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001 - 2015</p> <p>Secretarul Grupului de lucru pentru implementarea la nivelul Primăriei comunei Moacăsa a SNA 2016-2020.</p>	<p>Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;</p> <p>-Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor</p> <p>-Capacitatea de asumare a responsabilităților.</p>	90%	4,00

			Deplasarea la fața locului, întocmirea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrării.			
--	--	--	--	--	--	--

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: **4,61.**

Nr crt	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza	5	-
2.	Capacitatea de a conduce	4	-
3.	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate; a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul instituției publice	4	-
4.	Capacitatea de coordonare	4	-
5.	Capacitatea de control	5	-
6.	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului	5	-
7.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;	4	-
8.	Competența decizională	5	-
9.	Capacitatea de a delega	5	-

10.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	5	-
11.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	5	-
12.	Capacitatea de mediere și negociere	4	-
13.	Obiectivitate in apreciere	5	-
14.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	4	-
15.	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate in îndeplinirea atribuțiilor	5	-
16.	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni și de a identifica cea mai bună variant de acțiune	4	-
17.	Capacitatea de transmiterea ideilor, in scris și verbal, fluentă in scris și capacitate de a scrie clar și concis;	4	-
18.	Capacitatea de a lucra in echipă, de a integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia.	5	-

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: **4,56**

Nota finală a evaluării: 4,59.

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite :
 Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:
 Alte observatii:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiective	Termen de realizare
1.	<p>Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participarea la ședintele de Consiliu local; - coordonarea activităților juridice ,stare civilă, autoritate tuelară, asistență socială, registrul agricol, relații publice, arhivă; - avizarea de legalitate a proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor primarului; - pregătirea sedintelor de consiliu local; - asigurarea comuniării actelor normative ale Consiliului local; - eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local. 	Permanent
2.	<p>Normative pentru defășurarea scrutinelor electorale. Gestionarea Registrului electoral național – program informatic privind evidența secțiilor de votare și a alegătorilor arondați pe secții de votare.</p>	La termenele prevăzute de actele normative electorale
3.	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice	Permanent
4.	Implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte	Permanent
5.	<p>Asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigurarea transparenței în administrația publică. Publicarea raportelor privind transparența decizională și accesul la informații public și publicarea acestora pe site-ul primăriei, respectarea termenelor de soluționarea petițiilor.</p>	Permanent Trimestrul I 2020
6.	Aderare la asociații de dezvoltare intercomunitară	Permanent
7.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea activităților juridice, autoritate tutelară-asistență socială, registru agricol; registratură-relații publice-arhivă	Permanent
8.	Elaborarea procedurilor succesoriale și a actelor de stare civilă	Permanent

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

Curs de perfecționare în domeniul administrației publice, situațiilor de urgență, stare civilă.

Comentariile functionarului public evaluat :

Nu este cazul

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

PÁLL Gábor