



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ANINOASA

HOTĂRÂREA NR. 23 /2019

**Privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale a domnului
Gheorghe Simion Nelu, secretarul orașului Aninoasa, pe perioada anului 2018**

Consiliul local al orașului Aninoasa, jud.Hunedoara;

Raportat la proiectul de hotărâre nr. 25 din 21.03.2019;

Analizând expunerea de motive a primarului orașului Aninoasa, dl. Dunca Nicolae nr. 25/5 din 21.03.2019.

Ținând cont de raportul de specialitate nr. 25/6 din 21.03.2019 întocmit de către doamna Popescu Beatrice-Andreea consilier superior Serviciul Buget-Contabilitate, cât și de avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local nr. 10/7/27.03.2019;

Având în vedere prevederile art. 62³ alin. (1) lit. e, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile art. 30 din OUG 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

În temeiul art.36 alin.(2) lit. a și alin. (3), al art.45 alin.1, art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a Administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se propune evaluarea performanțelor profesionale a domnului Gheorghe Simion Nelu, secretarul orașului Aninoasa, pe perioada anului 2018, conform anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia și se acordă calificativul foarte bine .

Art. 2 Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 Prezenta se comunică:

Instituției Prefectului;
Primarului orașului Aninoasa;
Secretarului orașului Aninoasa
Afișiere și presă;

Aninoasa la,

27.03.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ALBESCU ADRIAN

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

JR. GHEORGHE SIMION-NELU

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 27.03.2019, cu un număr de 10 voturi pentru, voturi abțineri , voturi împotriva -, din totalul de 13 consilieri/ 10membri prezenți.

RAPORT DE ACTIVITATE
A SECRETARULUI ORAȘULUI ANINOASA PE ANUL 2018

Primăria orașului Aninoasa, formată din primar, viceprimar, secretar împreună cu aparatul de specialitate al primarului se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și legislația în vigoare, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Conform Legii Administrației publice locale nr.215/2001, art. 116 alin (1), (2) și (3), republicată și actualizată, fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a orașelor are încadrat un secretar salarizat din bugetul local, care este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție, nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legale privind funcția publică și funcționarii publici, conform Legii nr. 215/2001, republicată și actualizată (art. 116)

Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare, conform fișei postului sunt capacitatea de a conduce; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică corectitudine, conștiinciozitate, eficiență;

În ceea ce privește relația cu consiliul local îndeplinesc următoarele atribuții: Avizez, pentru legalitate hotărârile consiliului local; particip la ședințele consiliului local; asigur gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; organizez arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local; asigur transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; asigur procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunic ordinea de zi, întocmesc procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redacteaz hotărârile consiliului local; informez președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; asigur întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pun la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului; urmăresc ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001; prezint în fața consiliului local punctul meu de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; propun primarului înscrierea

unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local; pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute în paragraful precedent, pe parcursul anului 2018, am participat la 20 de ședințe ale consiliului local, am avizat 84 de hotărâri adoptate de consiliu, am sprijinit primarul orașului la întocmirea a 89 proiecte de hotărâre și 89 expuneri de motive, am întocmit 67 rapoarte de specialitate pe marginea proiectelor de hotărâre și am sprijinit membrii comisiilor de specialitate la întocmirea a 76 de avize.

Conform art. 117 alin. (1) lit. a din Legea nr. 215/2001 avizez pentru legalitate dispozițiile emise de primarul orașului, în anul 2018 avizând un număr de 374 de dispoziții.

În anul 2018 nu a fost sesizată instanța de contencios administrativ pentru revocarea unei hotărâri sau dispoziții, toate fiind apreciate ca fiind legale de către Instituția Prefectului.

În anul 2018 am oficiat un număr de 11 căsătorii, în calitate de ofițer de stare civilă, am urmărit punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind organizarea și desfășurarea referendumului și am coordonat activitatea privind registrul agricol semnând documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 21 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 reprezint interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale formulând acțiuni, întâmpinări și cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local are calitate procesuală. Pe parcursul anului 2018 am formulat 16 cereri de chemare în judecată, pentru modificarea unor acte de stare civilă, am formulat întâmpinări, cereri sau la răspunsuri într-un număr de 3 cauze în care u.a.t. a orașului Aninoasa are caracter de pârât. Menționez faptul că nu au fost pronunțate soluții nefavorabile primăriei Aninoasa, la nici un proces, în care am avut calitatea de parte, pe parcursul ultimilor 5 ani.

Sunt responsabil de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și a O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în Primăria orașului Aninoasa, în anul 2018 înregistrând și transmițând răspunsuri la un număr de 551 sesizări sau reclamații.

În anul 2018, în calitate de președinte a comisiei de evaluare a ofertelor pentru contractul de achiziție publică ce are ca obiect "Proiectare și execuție lucrări de modernizare străzi de interes local pe raza orașului Aninoasa" am deschis ofertele și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta; am verificat îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați; am realizat selecția candidaților; am verificat conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini; am evaluat propunerile tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire și am verificat propunerile financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv. Procedura a fost finalizată după 6 luni de la inițiere, întrucât, nefiind legiferate suficient de clar unele situații, evaluarea a făcut obiectul unor contestații, și până la soluționarea acestora a fost necesară suspendarea procedurii.

RAPORT DE EVALUARE

| |
|--|
| <i>Numele și prenumele funcționarului public evaluat Gheorghe Simion-Nelu Funcția publică Secretar al orașului</i> |
| <i>Numele și prenumele evaluatorului: Dunca Nicolae Funcția: Primar</i> |
| <i>Perioada evaluată: de la 01.01.2018 la 31.12.2018</i> |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: Nu este cazul |

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Nota |
|---|------------|---|----------------------|------|
| 1. Verificarea legalității actelor administrației publice locale (hotărâri Consiliu local+Dispozitii Primar). | 15 | Calitatea -nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezentate în activitățile desfășurate pentru realizarea obiectivelor | 100 | 5 |
| 2. Realizarea activității de pregătire și convocare a ședințelor Consiliului local. | 15 | Cantitatea -volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiunilor sau activităților desfășurate | 100 | 5 |
| 3. Aducerea la cunoștința publică a actelor normative adoptate. | 5 | Costurile - prin care se măsoară interesul funcționarului public pentru a limita costurile de funcționare a instituției | 100 | 5 |
| 4. Coordonarea și verificarea activității Compartimentului APL. | 10 | Timpul , prin care se măsoară timpii de execuție a lucrărilor, mai ales pentru acele lucrări pentru care nu se pot stabili norme de timp | 100 | 5 |
| 5. Coordonarea și verificarea activității Serviciului Public de Evidență a Populației. | 15 | | 100 | 5 |
| 6. Coordonarea și verificarea activității Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului. | 15 | | 90 | 5 |
| 7. Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale formulând acțiuni, | 10 | | 100 | 5 |

| | | | | |
|--|---|--|------------|---|
| întâmpinări și cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local are calitate procesuală. | | | | |
| 8. Coordonarea, îndrumarea, controlarea activității privind registrul agricol în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare | 5 | | 85 | 4 |
| 9 Evaluare ofertelor pentru contracte de achiziție publică | 5 | | 100 | 5 |
| 10. Aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și a O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în Primăria orașului Aninoasa | 5 | | 100 | 5 |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | | | | |
| Nu este cazul | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | | | 4.9 | |

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor

| | Criteriile de performanță evaluate | Nota |
|----|---|------|
| 1 | Capacitatea de a organiza | 5 |
| 2 | Capacitatea de a conduce | 5 |
| 3 | Capacitatea de coordonare | 5 |
| 4 | Capacitatea de control | 5 |
| 5 | Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate | 5 |
| 6 | Competenta decizionala | 5 |
| 7 | Capacitatea de a delega | 4,5 |
| 8 | Abilitati în gestionarea resurselor umane | 4,5 |
| 9 | Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului | 4,5 |
| 10 | Abilitati de mediere si negociere | 5 |
| 11 | Obiectivitate în apreciere | 5 |
| 12 | Capacitate de implementare | 5 |
| 13 | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | 5 |
| 14 | Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | 5 |
| 15 | Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite | 5 |
| 16 | Capacitatea de analiză și sinteză | 5 |
| 17 | Creativitate și spirit de inițiativă | 5 |
| 18 | Capacitatea de planificare și de a actiona strategic | 5 |
| 19 | Competența în gestionarea resurselor alocate | 4,5 |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| | <i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</i> | 4,9 |
| | Nota finală a evaluării <i>Media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță</i> | 4,9 |
| | Calificativul evaluării: | <i>Foarte bine</i> |

Rezultate deosebite:

- a îndeplinit corespunzător toate atribuțiile prevăzute în fișa postului și a coordonat activitatea compartimentelor aflate în subordine;
- nu a fost sesizată instanța de contencios administrativ pentru revocarea unei hotărâri sau dispoziții, toate fiind apreciate ca fiind legale de către Instituția Prefectului;
- a îndeplinit corespunzător activitatea de evaluare a ofertelor pentru contractele de achiziție publică

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: nu este cazul

Alte observații: nu este cazul

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|---|------------|---|---------------------|
| 1. Verificarea legalității actelor administrației publice locale (hotărâri Consiliu local+Dispozitii Primar). | 15 | Calitatea -nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezentate în activitățile desfășurate pentru realizarea obiectivelor | Permanent |
| 2. Realizarea activității de pregătire și convocare a ședințelor Consiliului local. | 15 | Cantitatea -volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiunilor sau activităților desfășurate | Permanent |
| 3. Aducerea la cunoștința publică a actelor normative adoptate. | 5 | Costurile - prin care se măsoară interesul funcționarului public pentru a limita costurile de funcționare a instituției | Permanent |
| 4. Coordonarea și verificarea activității Compartimentului APL. | 10 | Timpul , prin care se măsoară timpii de execuție a lucrărilor, mai ales pentru acele lucrări pentru care nu se pot stabili norme de timp | Permanent |
| 5. Coordonarea și verificarea activității Serviciului Public de Evidență a Populației. | 15 | | Permanent |
| 6. Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control | 10 | | 30.09.2019 |

| | | | |
|--|----|--|---|
| intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Aninoasa | | | |
| 7. Reprezentarea intereselor instituţiei în faţa instanţelor de judecată, precum şi a altor autorităţi jurisdicţionale formulând acţiuni, întâmpinări şi cereri de intervenţie în litigiile în care Primăria şi Consiliul local are calitate procesuală. | 10 | | Permanent |
| 8. Coordonarea, îndrumarea, controlarea activităţii privind registrul agricol în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările şi completările ulterioare | 5 | | Permanent |
| 9 Evaluare ofertelor pentru contracte de achiziţie publică | 5 | | Permanent |
| 10. Aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi a O.G. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, în Primăria oraşului Aninoasa | 5 | | Permanent |
| 11. Coordonarea alegerilor organizate în anul 2019 | 5 | | În perioadele stabilite prin Hotărâre de Guvern |

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioada pentru care se va face evaluarea: Conform legislaţiei în vigoare

Comentariile funcţionarului public.....

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: Gheorghe Simion-Nelu

Funcţia: Secretar oraş

Semnătura funcţionarului public evaluat.....

Data:.....

Numele şi prenumele evaluatorului: Dunca Nicolae

Funcţia: Primar

Semnătura evaluatorului:.....

Data:.....

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcţia: consilier local

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data:.....