

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Romulus Victor NICOLICEA

(Anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 61-1/2008)

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA Compartimentul				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: MIULESCU NICOLETA Funcția publică: SECRETAR AL MUNICIPIULUI CRAIOVA Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: MIHAIL GENOIU Funcția: PRIMAR AL MUNICIPIULUI CRAIOVA				
Perioada evaluată: de la 27.03.2018 la 31.12.2018				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Avizarea pentru legalitate a actelor administrative	20%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
2. Gestionarea relațiilor dintre autoritatea executivă și deliberativă: pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local, comunicarea și urmărirea executării hotărârilor adoptate	10%	Transmiterea în termen legal a materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local	100%	5
3. Coordonarea și asigurarea secretariatului comisiilor locale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991 și Legii nr 10/2001	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
4. Coordonarea, urmărirea și controlul activităților delegate – autoritate tutelară, evidența persoanei, stare civilă, relații publice, administrație publică locală, relația cu consiliul local	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
5. Coordonarea și asigurarea transparenței decizionale și monitorizarea activității privind liberul acces la informații publice	10%	Publicarea actelor normative pe site-ul PMC	100%	5
6. Semnarea actelor procesuale provenite de la Direcția Juridică, Asistență de specialitate și Contencios Administrativ, în procedura contencioasă (cerere de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri, note de ședință, interogatorii, contestații la executare, contestații în anulare, revizuirii, etc.) corespondența uzuală	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
7. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții pentru Direcția de Urbanism și Amenajarea teritoriului	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
8. Coordonarea procesului electoral	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
9. Repartizarea corespondenței pentru activitatea proprie și cea delegată de către Primar	10%	Respectarea prevederilor legale	100%	5
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitatea de a organiza	5			
2. Capacitatea de a conduce	5			

(Anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

3. Capacitatea de coordonare	5	
4. Capacitatea de control	5	
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5	
6. Competența decizională	5	
7. Capacitatea de a delega	5	
8. Abilități în gestionarea resurselor umane	5	
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5	
10. Abilități de mediere și negociere	5	
11. Obiectivitate în apreciere	5	
12. Capacitatea de implementare	5	
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților	5	
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5	
16. Capacitatea de analiză și sinteză	5	
17. Creativitate și spirit de inițiativă	5	
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5	
19. Competența în gestionarea resurselor alocate	5	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:		
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) ² Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite: 1. 2. 3. Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3. Alte observații: 1. 2. 3.		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:		
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță
1. Avizarea pentru legalitate a actelor administrative	20%	Respectarea prevederilor legale
		Termen de realizare
		31.12.2019

(Anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

2.Gestionarea relațiilor dintre autoritatea executivă și deliberativă: pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, comunicarea și urmărirea executării hotărârilor adoptate	10%	Transmiterea în termen legal a materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local	31.12.2019
3.Coordonarea și asigurarea secretariatului comisiilor locale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991 și Legii nr 10/2001	10%	Respectarea prevederilor legale	31.12.2019
4.Coordonarea, urmărirea și controlul activităților delegate – autoritate tutelară, evidența persoanei, stare civilă, relații publice, administrație publică locală, relația cu consiliul local	10%	Respectarea prevederilor legale	31.12.2019
5. Coordonarea și asigurarea transparenței decizionale și monitorizarea activității privind liberul acces la informații publice	10%	Publicarea actelor normative pe site-ul PMC	31.12.2019
6. Semnarea actelor procesuale provenite de la Direcția Juridică, în procedura contencioasă (cerere de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri, note de sedință, interogatorii, contestații la executare, contestații în anulare, revizuirii, etc.) corespondența uzuală)	10%	Respectarea prevederilor legale	31.12.2019
7.semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții pentru Direcția de Urbanism și Amenajarea teritoriului	10%	Respectarea prevederilor legale	31.12.2019
8.coordonarea procesului electoral	10%	Respectarea prevederilor legale	31.12.2019
9.repartizarea corespondenței pentru activitatea proprie și cea delegată de către Primar	10%	Respectarea prevederilor legale	31.12.2019
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. Administrație publică în context european 2. 3.			
Comentariile funcționarului public evaluat ¹ :			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: MIULESCU NICOLETA Funcția: SECRETAR AL MUNICIPIULUI CRAIOVA Semnătura funcționarului public evaluat: Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: GENOIU MIHAIL Funcția: PRIMAR AL MUNICIPIULUI CRAIOVA Semnătura evaluatorului: Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ²			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat: ³			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁴ : Semnătura: Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației ⁵			
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ⁶ Semnătura Data:			

¹ Dacă este cazul.² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.³ Dacă este cazul.⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.⁵ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.