

ROMÂNIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA VORȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 2 2009

privind propunerea de evaluare a activității secretarului comunei Vorța

Consiliul local al comunei V O R Ț A
Județul Hunedoara

Având în vedere Expunerea de motive a primarului comunei Vorța , prin care se propune evaluarea activității secretarului comunei, existența referatului compartimentului de resort și avizul comisiei de specialitate a Consiliului local .

In conformitate cu prevederile art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată ,ale art.107 alin.1. și alin.2. lit.”d”, art.108 alin.1 și 2 art.117 și art.159 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

In temeiul dispozițiilor art.36 alin.1.și alin.9 , art.45 alin.1, precum și art.115 alin.1. lit.”b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată , cu modificările și completările ulterioare .

H O T A R A S T E :

Art.1.-Se propune primarului comunei Vorța ,acordarea calificativului „foarte bine „ pentru secretarul comunei Vorța ,domnul Miclăuș Vergil, conform criteriilor de performanță, anexă la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2.-Prezenta hotărâre se comunică ,Instituției Prefectului Județului Hunedoara , primarului comunei Vorța , precum și persoanei evaluate .

Vorța la 30.01. 2009

PRESEDINTE DE SEDINTA

MICLĂUȘ VERGIL
MICLĂUȘ VERGIL



CONTRASEMNEAZA,

Secretar

[Handwritten signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VORTA

Anexa la H.C.L. NR. 2 / 2009

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

| <u>Nr. Crt.</u> | <u>CRITERII DE PERFORMANȚĂ</u> | <u>DEFINIREA CRITERIULUI</u> | <u>NOTA</u> |
|-----------------|---|--|-------------|
| <u>0.</u> | <u>1.</u> | <u>2.</u> | <u>3.</u> |
| 1. | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusa, delimitarea organiza lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine | 5 |
| 2. | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune în practica și de a o susține; abilitatea de a conduce planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum și de a actiona pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor | 4 |
| 3. | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activitatilor din ca unui coordonare compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia | 5 |
| 4. | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor și luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora | 4 |
| 5. | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor și cultivarea performantelor | 5 |
| 6. | Competență decizională | Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de răspundere și conform competentei legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse | 5 |
| 7. | Capacitatea | Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din | |

| | | | |
|-----------------------|--|---|------------|
| | de a delega | punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizării la timp si în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse | 4 |
| 8. | Abilități în gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzătoare | 5 |
| 9. | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii | 5 |
| 10. | Abilități de mediere și negociere | Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta către o solutie comun acceptată, ținând seama de pozitiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri | 5 |
| 11. | Obiectivitate în apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate | 4 |
| MEDIA GENERALĂ | | | 4,6 |

Vorța la 30-01 2009

PRESEDINTE DE SEDINTA,



CONTRASEMNEAZA,

Secretar