

**RAPORT DE EVALUARE**  
 a performantelor individuale ale functionarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat: <b>GROZA VIOREL-RAZVAN</b> Functia publica: SECRETARUL MUNICIPIULUI TARNAVENI Data ultimei promovari: 17.12.2012
Numele si prenumele evaluatorului: MEGHESAN NICOLAE SORIN Functia: PRIMARUL MUNICIPIULUI TARNAVENI
Perioada evaluata: de la 01.01.2014 la 31.12.2014
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata: 1. - 2.

	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1	Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului , respectiv hotărârile consiliului local	10	Procent dispoziții și hotărâri validate din total emise/an	97	4,85
2	Organizează și participă la ședințele consiliului local: - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, - comunică ordinea de zi, - întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local - redactează hotărârile consiliului local	10	Organizarea a minim 12 ședințe ale CL/an	100	5
3	Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect	5		100	5
4	Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5	Nr. hotărârilor/ dispoziții	100	5
5	Coordonarea compartimentelor din subordine și a activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei	30		100	5
6	Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal	15	Nr. adrese/ raspunsuri	100	5
7	Instrumentarea și reprezentarea în instanța a municipiului Târnăveni	10	Dosare/reprezentare conform termenelor stabilite	100	5
8	Participă la lucrările ședințelor și instruirilor inițiate de Instituția Prefectului, Consiliul Județean Mureș sau alte instituții	5	Nr. participări ședințe din total sedinte/ instruiri organizate	100	5
9	Coopereaza cu Secretariatul tehnic Anticorupție	3	Rapoarte semestriale întocmite la termen prevăzut	100	5
10	Asigura secretariatul comisiei pentru inventarierea terenurilor in vederea finalizarii procesului de restituire a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in baza Legii 165/2013	4	Procese verbale sedinte/corespondenta institutii	100	5

11	Rezolvarea sesizarilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare	3	Procent sesizări soluționate din total repartizate	100	5
Obiective revizuite in perioada evaluata		% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondera) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor</b>					<b>4,98</b>
Criterii de performanta utilizate in evaluare		Nota	Comentarii		
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	5			
8	Abilitati in gestionarea resurselor umane	5			
9	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	5			
10	Abilitati de mediere si negociere	4			
11	Obiectivitate in 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 dobandite	5			
16	Capacitatea de analiza si sinteza	5			
17	Creativitate si spirit de initiativa	5			
18	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	4			
19	Competenta in gestionarea resurselor alocate	5			
<b>Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta</b>					<b>4,89</b>
Nota finala a evaluarii: <b>4,93</b>					
Calificativul evaluarii: FOARTE BINE					
Rezultate deosebite:					
1.					
2.					
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:					
1.-					
2.					
Alte observatii:					
1.-					
2.					
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:					
	<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanta</b>	<b>Termen de realizare</b>	
1	Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului , respectiv hotărârile consiliului local	10	Procent dispoziții și hotărâri validate din total emise/an	permanent	
2	Organizează și participă la ședințele consiliului local: - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor	10	Organizarea a minim 12 ședințe ale CL/an	permanent	

	de secretariat, - comunică ordinea de zi, - întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local - redactează hotărârile consiliului local			
3	Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect	5		permanent
4	Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5	Nr. hotărârilor/ dispoziții	permanent
5	Coordonarea compartimentelor din subordine și activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei	30		permanent
6	Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal	15	Nr. adrese/ raspunsuri	permanent
7	Instrumentarea și reprezentarea în instanța a municipiului Târnăveni	10	Procent dosare/reprezentare conform termenelor stabilite	permanent
8	Participă la lucrările ședințelor și instruirilor inițiate de Instituția Prefectului, Consiliul Județean Mureș sau alte instituții	5	Nr. participări ședințe	permanent
9	Cooperează cu Secretariatul tehnic Anticorupție	3	Rapoarte semestriale	permanent
10	Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare	3	Procent sesizări soluționate din total repartizate	permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ 2. 3.				
Comentariile functionarului public evaluat:				
Numele si prenumele functionarului public evaluat: Groza Viorel-Razvan Funcția: Secretar Semnatura functionarului public evaluat: Data:				
Numele si prenumele evaluatorului: Megheșan Nicolae Sorin Funcția: Primar Semnatura evaluatorului: Data:				
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza: -				
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: - Funcția: Semnatura persoanei care contrasemneaza: Data:				