ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA COSMINELE
SECRETAR GENERAL COMUNA
NR. 961 / 14.02.2024

PRIMĂRIA COMUNEI COSMINELE
NR. ÎNREG. 493
Ziua 26 Luna 01 An 2024

Catre,
Comisia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Cosminele, pe anul 2023

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada 01.01.2023-31.12.2023

Numele si prenumele: **POPA MARCIAN BOGDAN**
Functia publica ocupata: secretar general comuna
Data ultimei promovari: 17.03.2021 – numire in functia publica de secretar general
Perioada evaluata: 01.01.2023 - 31.12.2023
Studii: superioare – Masterat Administratie Publica si Licenta Facultatea de Stiinte Juridice
Programe de formare urmate in perioada evaluata: -

Nr. crt.	Obiective	Rezultate
1	- Indeplinirea atributiilor prevazute in in OUG 57/2019 - Gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi Institutia Prefectului prahova dar si Consiliul Judetean Prahova; - Contrasemnearea, pentru legalitate, a dispoziţiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; - Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local; - Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi ale comisiilor de specialitate ale	În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 au fost convocate şi s-au desfăşurat 21 şedinţe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 80 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la iniţiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoţite de rapoartele de specialitate şi avizate de comisiile de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: -aprobare buget local, rectificari buget local, cont de execuţie, impozite şi taxe, situatii financiare, stabilire salarii; -investiţii, aprobare documentatii tehnico -economice aferente proiectelor de investitie; -achiziţii publice; -venit minim garantat; -parteneriate, asocieri, asocaţii dezv.intercomunitară; -reorganizare reţea învăţământ; decontare naveta cadre didactice; desemnare reprezentanti in Consiliul de Administratie, burse scolare, -ajutorarea de urgenta, in sezonul rece, a familiilor si persoanelor vulnerabile -aprobare cereri de finantare catre PNRR

	acestuia; - Organizarea arhivei şi a evidenţei statistice a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului; - Comunicarea actelor administrative.	-modificarea organigramei si a statului de functii al aparului de specialitate al primarului -administrarea patrimoniului comunei -asistenti personali În perioada 01.01.2023-31.12.2023, primarul comunei Cosminele a emis un nr. de 200 dispoziţii, toate au fost semnate pentru legalitate. In perioada 01.01.2023-31.12.2023. nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanţele de contencios administrativ dar s-au revocat doua acte administrative si anume, o dispozitie (nr. 124/2023) si o hotarare (nr. 57/2023).
2	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	-intocmire documentatie si comunicare inscrisuri, dupa caz pentru dosare aflate pe rolul instantelor de judecata (intampinari, puncte de vedere, transmitere documentatie catre cabinetul de avocat aflat in relatie contractuala cu UAT Comuna Cosminele)
3	Activitatea de stare civilă	- Îndeplinirea atribuţiilor de ofiţer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, completată şi modificată (intocmire acte de deces si casatorie, duplicate certificate de deces, casatorie, nastere, eliberare certificate de stare civila, transcrieri, rectificari, operare/comunicare mentiuni, corespondenta, etc), operare mentiuni de schimbare a statutului de stare civila - Actualizarea programului informatic Registrul Electoral Naţional (radiere persoane decedate).
4	Activitatea in domeniul resurselor umane: dosare de personal, fişele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc	-intocmirea actelor adiţionale la CIM şi a celorlalte documente necesare completării şi actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii şi a legislaţiei privind salarizarea personalului, inclusiv pentru asistentii personali; -intocmire dispozitii stabilire gradatie/stabilire drepturi salariale; -intocmire dispozitii acordare/modificare/mentinere in plata/incetare indemnizatii persoane cu handicap; -actualizare state de personal; -operare in revisal si transmiterea catre ITM; -actualizarea fişelor de post şi a atribuţiilor personalului de conducere/execuţie; -evidenta concedii de odihna -evidenta prezentei la munca -elaborarea organigramei, statelor de funcţii şi a rapoartelor specifice către ANFP; -gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcţiilor publice.
5	Organizarea, îndrumarea, coordonarea şi verificarea compartimentelor	-Urmărirea rezolvării corespondenţei în termenele legale; -Verificarea modului de soluţionare a petiţiilor şi a reclamaţiilor;

		-Asistenţă de specialitate la formularea cererilor si a actelor de procedura în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată; -Avizarea şi urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activităţii specifice compartimentului;
6	Alte activităţi	1.Înregistrarea, comunicarea şi afişarea pe pagina de internet a comunei: declaraţii de avere şi declaraţii de interese pentru aleşi locali şi funcţionari publici; 2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondenţa cu autorităţile administraţiei centrale şi judeţene 3.Audienţe şi consultări acordate persoanelor fizice 4.Asigurarea accesului la informaţiile de interes public; 5.Actualizarea fişei localităţii Cosminele; 6.Actualizarea compenentei si a atribuţiilor comisiilor de apărare /situaţiilor de urgenţă 7.Constituirea dosarelor pe termene de pastrare si numerotarea acestora pentru anul 2023; 8.Publicarea actelor administrative şi alte materiale informative pe site-ul comunei; 9.Gestionarea registrului electoral naţional – program informatic. 10.Implementarea procedurii de vanzare pentru terenurile agricole aflate in extravilanul localitatii, conform Legii nr. 17/2014; 11.Intocmire si comunicare intampinari si adrese pentru dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata; 12.Activitate de registratura generala 13.Acordare/modificare/incetare si evidenta indemnizatii persoane cu handicap/intocmire stat de personal 14.Solutionare petitii repartizate/intocmire raport anual privind modul de solutionare petitii 2023 15.Participare la elaborarea documentatiilor pentru proiecte finantate prin PNRR si GAL „Colinele Prahovei”

In concluzie:

- Am coordonat compartimentele primariei in asa fel incat, prin munca si experienta tuturor salariatilor am reusit, in cea mai mare parte, sa ne indeplinim sarcinile de serviciu, in situatii diverse si complexe pana la gestionarea totala si definitiva a acestora;
- Am avut o colaborare prodigioasa cu membrii Cosniliului Local Cosminele;

- Am avut o colaborare exceptionala cu primarul Nae Iulian si viceprimarul Grigore Constantin, m-am bazat pe planificare, pe decizie si coordonare, pe evaluare si remedierea aspectelor ivite care trebuiau reparate;
- Toate compartimentele din cadrul primariei au executat conform prevederilor legale, toate sarcinile si atributiile trasate prin fisa postului, fara a se inregistra aspecte negative sau mai grav, litigii la instantele de judecata;
- Am promovat o atitudine de intelegere si colaborare, bine organizata si flexibila, in contextul schimbarilor actuale si a multitudinii sarcinilor aparute dar si a avalansei de legislatie instabila, cu recunosterea meritelor si performantelor fiecarui angajat - personal contractual ori functionar public.
- Am actionat permanent in vederea perfectionarii si autoperfectionarii si am dat dovada de creativitate in activitatea mea.

Acesta este raportul pe care-l inaintez in termen legal, spre analiza comisiei in vederea intocmirii raportului de evaluare profesionala.

Secretar general comuna,
Marcian Bogdan POPA

Autoritatea sau instituția publică:
COMUNA COSMINELE
SECRETAR GENERAL COMUNA

PRIMĂRIA COMUNEI COSMINELE
ÎNREG. 1002
Ziua 19 Luna 02 An 2024

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale d-lui POPA MARCIAN BOGDAN – secretar general comuna

pentru activitatea desfășurată în perioada 01 ianuarie 2023 – 31 decembrie 2023

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: POPA MARCIAN BOGDAN Funcția publică: secretar general comuna Data ultimei promovări: 17.03.2021
Numele și prenumele evaluatorului: NAE IULIAN Funcția: primar Numele și prenumele evaluatorului: NEAGU GEORGIAN Funcția: consilier local Numele și prenumele evaluatorului: PENES PETRE Funcția: consilier local
Perioada evaluată: de la 01.01.2023 la 31.12.2023
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -

Obiective în perioada evaluată	% din timp	**Indicatori de performanță**	Realizat (pondere) %	Nota
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 procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local; Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; Organizarea arhivei și a evidenței	30%	100%	100%	5

statistice a hotărârilor consiliului local; Comunicarea actelor administrative.				
Intocmirea/organizarea arhivei şi a evidenţei statistice/comunicarea dispozitiilor primarului	10%	100%	100%	5
Asigurarea transparentei si comunicarii catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public	2%	100%	70%	3
Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	1%	100%	80%	5
Activitatea de elaborare a procedurilor succesorale	2%	100%	100%	5
Efectuare lucrari de stare civila(intocmire acte de stare civila, eliberare certificate de stare civila, comunicare mentiuni, efectuare mentiuni, comunicare BI/CI persoane decedate la SPCLEP, comunicare buletine statistice, rectificare acte de stare civila, transcrieri acte de stare civila, intocmire si transmitere situatii lunare...)	15%	100%	100%	5
Lucrari in domeniul resurselor umane (promovari, evaluari, incadrari/reincadrari, stabilire/modificare salarii, completare si transmitere revisal, intocmire pontaje, evidenta concedii de odihna.....)	10%	100%	90%	4
Organizarea, îndrumarea, coordonarea şi verificarea compartimentelor	5%	100%	100%	5
Alte activitati 1.inregistrarea, comunicarea şi afişarea pe pagina de internet a comunei: declaraţii de avere şi declaraţii de interese pentru aleşi locali şi funcţionari publici; 2.elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondenţa cu	25%	100%	100%	5

autorităţile administraţiei centrale şi judeţene 3.audienţe şi consultări acordate persoanelor fizice 4.asigurarea accesului la informaţiile de interes public; 5.actualizarea fişei localităţii Cosminele; 6.actualizarea atribuţiilor comisiilor de apărare /situaţiilor de urgenţă 7.constituirea dosarelor pe termene de pastrare si numerotarea acestora pentru anul 2022; 8.publicarea actelor administrative şi alte materiale informative pe site-ul comunei; 9.gestionarea registrului electoral naţional – program informatic. 10.implementarea procedurii de vanzare pentru terenurile agricole aflate in extravilanul localitatii, conform Legii nr. 17/2014; 11. eliberare atestate de producator si carnete de comercializare; comunicare situatii trimestriale catre Serviciul Fiscal 12. intocmire si comunicare intampinari si adrese pentru dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata; 13. activitate de registratura generala 14.acordare/modificare/incetare si evidenta indemnizatii persoane cu handicap/intocmire stat de personal 15. solutionare petitii repartizate/intocmire raport anual privind modul de solutionare petitii 2022 16. actualizare documentatie mobilizare la locul de munca;				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,66

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
		NAE IULIAN	NEAGU GEORGIAN	PENCIU PETRE
1. Capacitatea de a organiza	5	5	5	5
2. Capacitatea de a conduce	5	5	5	5
3. Capacitatea de coordonare	5	5	5	5
4. Capacitatea de control	5	5	5	5
5. Capacitatea de				

a obține cele mai bune rezultate	4	4	4	4
6. Competența decizională	5	5	5	5
7. Capacitatea de a delega	4	4	4	4
8. Abilități în gestionarea resurselor umane	5	5	5	5
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	4	4	4	4
10. Abilități de mediere și negociere	5	5	5	5
11. Obiectivitate în apreciere	4	4	4	4
12. Capacitate de implementare	5	5	5	5
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	5	5	5
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților	5	5	5	5
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5	5	5	5
16. Capacitatea de analiză și sinteză	5	5	5	5
17. Creativitate și spirit de inițiativă	5	5	5	5
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5	5	5	5
19. Competența în gestionarea resurselor alocate	5	5	5	5
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:			4,78	
Nota finală a evaluării: 4,78 / 4,66 (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				

9,44 : 2 = 4,72

Calificativul evaluării: FOARTE BINE
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**	Termen de realizare
1. SMRC - CUCA	20%	100%	31. 12. 2024
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. . . . . . 2. . . . . . 3. . . . . .
Comentariile funcționarului public evaluat[1]:
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: POPA MARCIAN BOGDAN Funcția: secretar general Semnătura funcționarului public evaluat: . . . . . . Data: . . . . .
Numele și prenumele evaluatorului: NAE IULIAN, MAGU GEORGIAN, PENES PETRE Funcția: primar, consilier local, consilier local 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: . . . . .
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:[5] Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . . Funcția: . . . . .

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . . Data: . . . . .
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:[6] Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . . Funcția: . . . . . . Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . . Data: . . . . .
Comentariile funcționarului public evaluat:[7]
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației[8]
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:[9] . . . . . . 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 în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.
[6] Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.
[7] Dacă este cazul.
[8] Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
[9] Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.