Autoritatea sau instituția publică:
COMUNA COSMINELE

PRIMARIA COMUNEI COSMINELE
NR. ÎNREG. 960
ZIUA 03 LUNA 03 2026

# RAPORT DE EVALUARE

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

pentru activitatea desfășurată în perioada 01 ianuarie 2025 – 31 decembrie 2025

| |
|---|
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat: POPA MARCIAN BOGDAN<br>Funcția publică: secretar general comuna<br>Data ultimei promovări: 17.03.2021 |
| Numele și prenumele evaluatorului: NAE IULIAN<br>Funcția: primar<br>Numele și prenumele evaluatorului: PANAIT MARINELA<br>Funcția: consilier local<br>Numele și prenumele evaluatorului: DESPA IRINA<br>Funcția: consilier local |
| Perioada evaluată: de la 01.01.2025 la 31.12.2025 |
| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:<br>- **Nu a participat** |

| **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; | 30% | 100% | 100% | 5 |
| Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; | | | 100% | 5 |
| 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; | | | 100% | 5 |
| Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; | | | 100% | 5 |
| Organizarea arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului local; | | | 100% | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Comunicarea actelor administrative. | | | 100% | 5 |
| 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% | 100% | 5 |
| Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar | 1% | 100% | 70% | 3 |
| Activitatea de elaborare a procedurilor succesorale | 2% | 100% | 80% | 4 |
| Efectuare lucrari de stare civila (intocmire acte de stare civila, eliberare certificate de stare civila, efectuare mentiuni, comunicare BI/CI persoane decedate la SPCLEP, corectii si rectificari acte de stare civila, transcrieri) | 15% | 100% | 100% | 5 |
| Lucrari in domeniul resurselor umane (angajari, promovari, evaluari, incadrari/reincadrari, stabilire/modificare salarii, completare si transmitere revisal, intocmire pontaje, evidenta concedii de odihna.....) | 10% | 100% | 100% | 5 |
| Organizarea, îndrumarea, coordonarea şi verificarea compartimentelor | 5% | 100% | 80% | 4 |
| 1.Înregistrarea, comunicarea şi afişarea pe pagina de internet a comunei: declaraţii de avere şi declaraţii de interese pentru aleşi locali şi funcţionari publici;<br>2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondenţa cu autorităţile administraţiei centrale şi judeţene<br>3.Audienţe şi consultări acordate persoanelor fizice<br>4.Asigurarea accesului la informaţiile de interes public;<br>5.Actualizarea fişei localităţii Cosminele; | 25% | 100% | 100%<br>100%<br>80%<br>100%<br>100% | 5<br>5<br>4<br>5<br>5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.Actualizarea atribuţiilor comisiilor de apărare /situaţiilor de urgenţă | | | 100% | 5 |
| 7.Constituirea dosarelor pe termene de pastrare si numerotarea acestora pentru anul in curs; | | | 70% | 3 |
| 8.Publicarea actelor administrative şi alte materiale informative pe site-ul comunei; | | | 100% | 5 |
| 9.Gestionarea registrului electoral naţional – program informatic. | | | 100% | 5 |
| 10.Implementarea procedurii de vanzare pentru terenurile agricole aflate in extravilanul localitatii, conform Legii nr. 17/2014; | | | 100% | 5 |
| 11.Gestionare program SIIEASC – program informatic; | | | 100% | 5 |
| 12.Intocmire si comunicare intampinari si adrese pentru dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata; | | | 100% | 5 |
| 13. Activitate de registratura generala | | | 100% | 5 |
| 14.Acordare/modificare/incetare si evidenta indemnizatii persoane cu handicap/intocmire stat de personal | | | 100% | 5 |
| 15. Solutionare petitii repartizate/intocmire raport anual privind modul de solutionare petitii | | | 100% | 5 |
| 16. Actualizare documentatie mobilizare la locul de munca; | | | 80% | 4 |
| 17. Elaborare proceduri operationale | | | 80% | 4 |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,70.

| Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Nota | Comentarii | | |
|---|---|---|---|---|
| | | NAE IULIAN | PANAIT M. | DOSPA I. |
| 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 | 4 | 4 | 4 | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| bune rezultate | | | | |
| 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 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 10. Abilități de mediere și negociere | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 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:** 4,74

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

**Calificativul evaluării:** FOARTE BINE

| |
|---|
| **Rezultate deosebite:**<br>1. . . . . .<br>2. . . . . .<br>3. . . . . . |
| **Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**<br>1. . . . . .<br>2. . . . . .<br>3. . . . . . |
| **Alte observații:**<br>1. . . . . .<br>2. . . . . .<br>3. . . . . . |

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

| **Obiectivul** | % din timp | **Indicatori de performanță** | Termen de realizare |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| | | | |

| |
|---|
| **Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**<br>1. . . . . .<br>2. . . . . .<br>3. . . . . . |
| Comentariile funcționarului public evaluat[1]: |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat: POPA MARCIAN BOGDAN<br>Funcția: secretar general<br>Semnătura funcționarului public evaluat: . . . . . .<br>Data: 03.03.2026 |
| Numele și prenumele evaluatorului: NAE IULIAN, PANAIT MARINELA, DESPA IRINA<br>Funcția: primar, consilier local, consilier local<br>Semnătura evaluatorului: . . . . . .<br>Data: 03.03.2026 |
| Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:[2] |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: . . . . . .<br>Funcția: . . . . . .<br>Semnătura persoanei care contrasemnează: . . . . . .<br>Data: . . . . . |
| Comentariile funcționarului public evaluat:[3] |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat:[4]. . . . . .<br>Semnătura: . . . . . .<br>Data: . . . . . |
| Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:[5]<br>Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . .<br>Funcția: . . . . . .<br>Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . |

ROMANIA JUD. PRAHOVA COMUNA COSMINELE COMUNA COSMINELE

| |
|---|
| Data: . . . . . |
| Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competenţa de aprobare a raportului de evaluare şi motivarea modificării:[6]<br>Numele şi prenumele persoanei care are competenţa de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . .<br>Funcţia: . . . . . .<br>Semnătura persoanei care are competenţa de aprobare a raportului de evaluare: . . . . . .<br>Data: . . . . . |
| Comentariile funcţionarului public evaluat:[7] |
| Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei[8] |
| Numele şi prenumele conducătorului autorităţii sau instituţiei publice:[9] . . . . . .<br>Semnătura: . . . . . .<br>Data: . . . . . ., |

[1] Dacă este cazul.
[2] Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
[3] Dacă este cazul.
[4] Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
[5] Se completează în situaţia aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.
[6] Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către persoana care are competenţa de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.
[7] Dacă este cazul.
[8] Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei.
[9] Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.