

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a funcționarului public de conducere**

**1. Date generale**

<b>Funcționarul public evaluat</b>	<b>Mitrofan Svetlana</b>		
<b>Funcția deținută</b>	<b>Secretara consiliului local Grozești</b>		
<b>Subdiviziunea structurală</b>			
<b>Autoritatea publică</b>	<b>Primăria Grozești</b>		
<b>Perioada evaluată</b>	<b>De la: 01.07.2023</b>	<b>Până la: 31.12. 2023</b>	
<b>Data interviului de evaluare</b>	<b>10 ianuarie 2024</b>		
<b>Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seminar “ Importanța participării inclusive în procesele decizionale și electorale “ , 02. 08. 2023 , CALM – PNUD Moldova - USAID - Ambasada Marii Britanii ;</li><li>- Seminar “ Politica fiscală - 2024 în domeniul taxelor locale “ , 26. 09. 2023 SFS Ungheni ;</li><li>- Seminar “ Particularitățile privatizării bunurilor ( proprietăți ) a UAT “ , 20. 10. 2023 CALM – APP – I.S. Cadastru ;</li><li>- Seminar “ Depunerea Declarațiilor de avere , conflictul de interese, incompatibilitățile “ . 30. 11. 2023 , CALM – ANI ;</li><li>- Autoinstruire ;</li></ul>		
<b>Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)</b>	<b>Perioada:</b>	<b>Punctaj:</b>	<b>Calificativ:</b>

## 2 . Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit <sup>1</sup>
1.	Să planifice și să organizeze desfășurarea ședințelor Consiliului local ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 ședințe ale consiliului desfășurate ;</li> <li>- 4 procese- verbale și decizii perfectate și plasate în Registrul Actelor Locale în termeni stabiliți ;</li> <li>- 7 ședințe a comisiilor consultative de specialitate ;</li> <li>- asistență la redactarea a 7 procese -verbale și avizelor comisiilor de specialitate;</li> </ul>	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A elaborat și înaintat spre aprobare Planul de activitate a consiliului local ;</li> <li>- A organizat și desfășurat : 2 ședințe ordinare ; 1 ședință de constituire ; 1 ședință extraordinară ;</li> <li>- A perfectat și plasat în Registrul Actelor Locale în termeni stabiliți 4 procese – verbale și 27 decizii;</li> <li>- A organizat și desfășurat 9 ședințe a comisiilor consultative de specialitate ;</li> <li>- A acordat asistență la redactarea a 9 procese – verbale și 39 avize a comisiilor de specialitate ;</li> </ul>	100	4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de decizie incluse în ordinea de zi a 3 ședințe ale consiliului local avizate și deciziile adoptate contrasemnate;</li> <li>- 0 sesizări / notificări în rezultatul controlului de legalitate a deciziilor ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- A avizat 27 proiecte și contrasemnat 27 decizii adoptate ;</li> <li>- Au fost notificate : Decizii – 0</li> </ul>		
2.	Să asigure transparența actelor adoptate de către administrația publică locală ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informațiile , proiectele de decizii, ordinea de zi consultate și publicate pe pagina oficială a Primăriei pentru : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 ședințe ordinare ;</li> <li>- 1 ședință de constituire;</li> <li>- 1 ședință extraordinară ale consiliului local</li> </ul> </li> <li>- deciziile aprobate în cadrul a 4 ședințe ale consiliului local publicate pe pagina oficială a Primăriei ;</li> <li>- 0 contestații privind îngrădirea accesului la informație ;</li> </ul>	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A prezentat spre aprobare consiliului local Raportul privind asigurarea transparenței decizionale în autoritățile administrației publice locale a satului Grozești în anul precedent și plasat pe WEB: grozesti.sat.md ;</li> <li>- a plasat pe site-ul oficial – WEB : grozesti.sat.md 27 proiecte de decizii și 27 decizii adoptate ;</li> <li>- contestați privind îngrădirea accesului la informație n-au fost depuse ;</li> </ul>	100	4
3	Să legalizeze și să	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acte notariale perfectate și copiile legalizate a deciziilor consiliului și altor documente , inclusiv, de</li> </ul>	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>a eliberat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 52 extrase de arhivă ;</li> <li>- 16 seturi documente de</li> </ul> </li> </ul>	100	4

	autentifice acte și documente ;	Arhivă , conform originalelor , în număr conform solicitărilor îndreptățite legal ;		pensionare ; - 3 dosare de succesiune ;		
4.	Să asigure efectuarea lucrărilor de secretariat;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corespondența primită , înregistrată , distribuită și întreținută conform Registrelor în termeni legali</li> <li>- documentele executate în termen și în volum deplin ;</li> <li>- 0 petiții nesoluționate a persoanelor fizice și juridice adresate administrației publice locale ;</li> <li>- audiențe a cetățenilor săptămânal luna și vinerea ;</li> <li>- verificarea și actualizarea a 762 conturi personale a gospodăriilor din localitate ;</li> </ul>	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a redactat , înregistrat și plasat în RSAI și pe WEB în termen 76 dispoziții emise de către primar ;</li> <li>- a primit , înregistrat , distribuit și întreținut conform Registrelor în termeni legali : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 43 documente intrate;</li> <li>- 54 – expediate ;</li> <li>- 28 petiții;</li> </ul> </li> <li>- 5 petiții nesoluționate din motive obiective ;</li> <li>-a organizat și monitorizat săptămânal implicarea aparatului primarului activitatea Centrului intern de Informare a cetățenilor și audiențelor în zilele de luni și vineri ;</li> <li>-a eliberat circa 500 de certificate, adeverințe, confirmări, referințe ;</li> </ul>	100	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- A înregistrat 12 acte de stare civilă:</li> <li>- 4 – căsătorie;</li> <li>- 3– naștere;</li> <li>- 5 – decese ;</li> </ul> <p>-a asigurat actualizarea a 762 conturi personale a tuturor gospodăriilor din localitate și înregistrarea membrilor lor;</p>		
5.	Să asigure buna funcționare a primăriei și administrarea bunurilor acesteia .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programul și Planul de activitate a primăriei elaborat și aprobat ;</li> <li>- 5 dosare personale a funcționarilor publici și persoanei de demnitate publică completate ;</li> <li>- 11 fișe de evidență a consilierilor completate ;</li> <li>- tabelul de pontaj completat și aprobat lunar ;</li> <li>- 10 locuri de muncă sigure și dotate cu echipamentul necesar .</li> </ul>	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a elaborat și propus spre aprobare Programul și Planul de activitate a primăriei ;</li> <li>- a elaborat și înaintat spre aprobare Regulamentul cu privire la modul de stabilirea sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare ;</li> <li>- a completat și actualizat 5 dosare personale a funcționarilor publici și persoanei de demnitate publică ;</li> </ul>	100	4

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- a completat 11 fișe de evidență a consilierilor locali ;</li> <li>- a completat și prezentat spre aprobare 6 tabele de pontaj ;</li>   <li>- a administrat edificiul primăriei sub aspect sanitar și amenajări interioare plăcute ,</li>   <li>- sunt create condiții adecvate și sigure de muncă , toate posturile sunt dotate cu echipamentul necesar pentru a asigura eficiența și eficacitatea prestării serviciilor publice cetățenilor.</li> </ul>		
				<b>Media aritmetică:</b>		<b>4,00</b>

### 3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	<b>Competență managerială</b>	4	<p>Întotdeauna stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează întotdeauna principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Întotdeauna planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune</p> <p>Manifestă întotdeauna capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat</p> <p>Întotdeauna participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență</p> <p>Aționează întotdeauna rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Întotdeauna implementează uniform și obiectiv procedurile de personal</p> <p>Întotdeauna dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>
2.	<b>Competență profesională</b>	4	<p>Întotdeauna manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Întotdeauna are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă.</p>
3.	<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	4	<p>Întotdeauna manifestă un comportament</p>

			<p>activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi</p> <p>Are întotdeauna capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Întotdeauna manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>
<b>4.</b>	<b>Eficiență personală</b>	<b>4</b>	<p>Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor</p> <p>Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p> <p>Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>
<b>5.</b>	<b>Eficiență interpersonală</b>	<b>4</b>	<p>Întotdeauna are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine</p> <p>Previne și mediază întotdeauna în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Întotdeauna explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual</p>
		<b>Media aritmetică:</b>	<b>4, 00</b>

<p><b>Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%</b></p>	
---	--

#### 4. Calificativul de evaluare

4,00

#### 5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

Funcționarul implementează un proces bine reglementat de corelare directă dintre activitatea profesională individuală și obiectivele individuale cât și ale entității cu promovarea intereselor Statului și necesitățile cetățeanului.

#### 6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini
Studierea permanentă a cadrului legislativ	---	A continua acordarea asistenței primarului în analizarea corelației dintre performanța funcționarilor publici de execuție și performanța administrației publice locale .

#### 7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

#### 8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

#### Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

<sup>1</sup> Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor cu valori-țintă stabilite, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.

