

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

### HOTĂRÂRE

**privind:** aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale conducătorului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, pentru anul 2019

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art. 178 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

***Având în vedere:***

- referatul de aprobare nr. 15440 din 06.12.2019 al vicepreședintelui Consiliului Județean Teleorman, domnul Piper Savu Florin;
- raportul de specialitate nr. 15610 din 10 decembrie 2019 al Direcției economice, buget –finanțe;
- avizul Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- prevederile art.62<sup>1</sup>-62<sup>13</sup> din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin (1) lit. f), art.182 alin.(2), art. 191 alin (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art. 31 alin. (1) lit. f) și ale art. 69 alin.(1) lit. f) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142/30.09.2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman;

***În temeiul*** dispozițiilor art. 196 alin (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### HOTĂRĂȘTE:

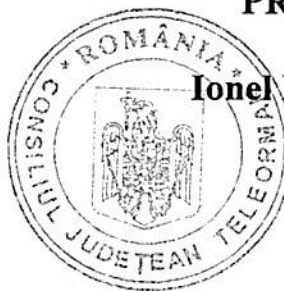
**Art.1.(1)** Se aprobă propunerea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale conducătorului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, doamna Popescu Daniela, pentru anul 2019 și acordarea calificativului „foarte bine”, cu nota finală 4,84, conform Raportului de evaluare prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza de către Președintele Consiliului Județean Teleorman, în condițiile legii, cu luarea în considerare a propunerii de evaluare aprobate la alin. (1).

**Art.2.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi puse în aplicare de către Președintele Consiliului Județean Teleorman, precum și de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman.

**Art.3.** Secretarul general al județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului județului Teleorman, persoanei interesate și Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE,**



**Ionel Dănuț Cristescu**

**Contrasemnează**

**Secretar general al județului,**

**Silvia Oprescu**

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA  
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL  
Secretar al Județului TELEORMAN  
Jr. SILVIA OPRESCU

Alexandria  
Nr. 178 din 19.12.2019

# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa  
la Hotărârea nr. 178 din 19.12 2019

## RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: <b>POPESCU DANIELA</b>				
Funcția publică: DIRECTOR EXECUTIV				
Treapta de salarizare: II				
Data ultimei promovări: 1 NOIEMBRIE 2017				
Numele și prenumele evaluatorului: CRISTESCU IONEL DĂNUȚ				
Funcția: PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TELEORMAN				
Perioada evaluată: de la <b>01.01.2019 la 31.12.2019</b>				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. Managementul conflictelor- negocierea în administrația publică				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Coordonează și controlează activitatea instituției.	40	Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul anual de măsuri și acțiuni ale SPCEP al județului Teleorman pe principalele domenii: management, evidența persoanelor, stare civilă, informatică, resurse umane, secretariat, juridic și contencios administrativ, financiar-contabilitate și tehnic;	100	5
2. Coordonează și controlează modul de soluționare a petițiilor.	5	Număr petiții primite, analizate și soluționate în termen legal;	100	5
3. Coordonează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate și cărților de alegător, precum și alte documente în sistem de ghișeu unic.	10	Număr cărți de identitate eliberate în situații deosebite;	100	5

4. Asigură și controlează modul de gestionare și întocmire a registrelor de stare civilă.	10	Număr controale efectuate în teritoriu;	100	5
5. Coordonează și controlează modul de soluționare a cererilor privind furnizarea datelor cu caracter personal, conform legislației specifice în vigoare.	10	Numărul răspunsurilor la solicitările de furnizare a datelor de identificare și de adresă ale persoanelor;	100	5
6. Controlează modul de efectuare a verificărilor operative solicitate de personalul M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni.	5	Număr solicitări și verificări în teren de către echipele mixte, conform protocoalelor încheiate;	100	5
7. Asigură colaborarea cu D.E.P.A.B.D. și alte instituții din M.A.I. pentru realizarea sarcinilor de serviciu.	5	Număr de acțiuni desfășurate în colaborare cu D.E.P.A.B.D și alte instituții din M.A.I., în scopul realizării în termen cât mai scurt și în condiții de calitate a sarcinilor avute în temeiul legii;	90	4
8. Coordonează și controlează activitatea șefilor structurilor de evidență a persoanelor și a personalului din subordinea acestora și activitatea ofițerilor de stare civilă, la nivel județean.	10	Număr activități de îndrumare și control, rapoarte de control, note de constatare;	100	5
9. Coordonează centralizarea și întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale.	5	Numărul situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale, întocmite și transmise în termenul legal;	100	5
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
1.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: <b>4,89</b>				
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>		<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>	
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 obține cele mai bune rezultate	4		
6. Competența decizională	5		
7. Capacitatea de a delega	5		
8. Abilități în gestionarea resurselor umane	5		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	4		
10. Abilități de mediere și negociere	4		
11. Obiectivitate în apreciere	5		
12. Capacitate de implementare	5		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților	5		
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5		
16. Capacitatea de analiză și sinteză	5		
17. Creativitate și spirit de inițiativă	5		
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	5		
19. Competența în gestionarea resurselor alocate	4		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță = <b>4,79</b>			
Nota finală a evaluării: <b>4,84</b>			
Calificativul evaluării: <b>FOARTE BINE</b>			
Rezultate deosebite: realizarea corectă și în termenul legal a obiectivelor			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: nu este cazul			
Alte observații:			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Coordonează și controlează activitatea instituției	40	Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul anual de măsuri și acțiuni ale SPCEP al județului Teleorman pe principalele domenii: management, evidența persoanelor, stare civilă, informatică, resurse umane, secretariat, juridic și contencios administrativ, financiar-contabilitate și tehnic;	2020
2. Coordonează și controlează modul de soluționare a petițiilor	5	Număr petiții primite, analizate și soluționate în termen legal;	2020
3. Coordonează și controlează	10	Număr cărți de identitate eliberate	2020

activitatea de eliberare a actelor de identitate și cărților de alegător, precum și alte documente în sistem de ghișeu unic.		în situații deosebite;	
4. Asigură și controlează modul de gestionare și întocmire a registrelor de stare civilă.	10	Număr controale efectuate în teritoriu;	2020
5. Coordonează și controlează modul de soluționare a cererilor privind furnizarea datelor cu caracter personal, conform legislației specifice în vigoare.	10	Numărul răspunsurilor la solicitările de furnizare a datelor de identificare și de adresă ale persoanelor;	2020
6. Controlează modul de efectuare a verificărilor operative solicitate de personalul M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni.	5	Număr solicitări și verificări în teren de către echipele mixte, conform protocoalelor încheiate;	2020
7. Asigură colaborarea cu D.E.P.A.B.D. și alte instituții din M.A.I. pentru realizarea sarcinilor de serviciu.	5	Număr de acțiuni desfășurate în colaborare cu D.E.P.A.B.D și alte instituții din M.A.I., în scopul realizării în termen cât mai scurt și în condiții de calitate a sarcinilor avute în temeiul legii;	2020
8. Coordonează și controlează activitatea șefilor structurilor de evidență a persoanelor și a personalului din subordinea acestora și activitatea ofițerilor de stare civilă, la nivel județean.	10	Număr activități de îndrumare și control, rapoarte de control, note de constatare;	2020
9. Coordonează centralizarea și întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale.	5	Numărul situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale, întocmite și transmise în termenul legal;	2020
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
1. Programe de perfecționare în domeniul de activitate – Transparență decizională și liberul acces la informațiile de interes public; Gestionarea informațiilor clasificate.			
Comentariile funcționarului public evaluat:			

Numele si prenumele funcționarului public evaluat: POPESCU DANIELA  
Funcția: DIRECTOR EXECUTIV

Semnătura functionarului public evaluat: \_\_\_\_\_

Data

Numele și prenumele evaluatorului: CRISTESCU IONEL DĂNUȚ  
Funcția: PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TELEORMAN

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

Data:

**PREȘEDINTE,**

**Ionel Dănuț Cristescu**



**Contrasemnează**

**Secretar general al județului,**

**Silvia Oprescu**

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA  
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL  
Secretar al Județului TELEORMAN  
Jr. SILVIA OPRESCU

