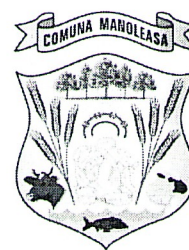




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MANOLEASA
Telefon: 0231-560101, fax: 0231-560222, Cod poștal 717230
e-mail: primaria_manoleasa@yahoo.com, internet:
<http://www.comunamanoleasa.ro>



HOTĂRÂREA
nr. 5 din 31.03.2026
privind desemnarea a 2 consilieri locali care vor face parte din comisia de evaluare anuală a
performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Manoleasa

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre inițiat de primarul comunei Manoleasa, înregistrat sub nr. 245/25.03, prin care se propune nominalizarea de către Consiliul Local a doi consilieri locali care vor avea calitatea de evaluatori a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Manoleasa;
- Raportul Compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 246/25.03, precum și avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- Prevederile art.485, alin.(1)-alin(5), din Codul administrativ, precum și prevederile art.11, alin.(4) lit.e) și alin.(6), art.12, alin.(5) din Anexa nr.6-Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a), coroborat cu alin.(3), lit.c), alin.(14) și art.139, alin.(1), art.196 alin.(1) și alin.(4) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 În vederea constituirii prin dispoziția primarului a comisiei de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Manoleasa, Consiliul Local nominalizează doi consilieri locali, care vor avea calitatea de evaluatori, după cum urmează:

1. Vatamaniuc Ioan-Ionel
2. Beldea Puiu-Constantin

Art.2 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Manoleasa, va fi efectuată de către comisia stabilită prin dispoziția primarului, fără a fi necesară contrasemnarea acesteia.

Art.3 Primarul comunei Manoleasa, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Manoleasa, primarului comunei, Instituției Prefectului județului Botoșani pentru exercitarea controlului cu privire la legalitate, și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe www.comunamanoleasa.ro.

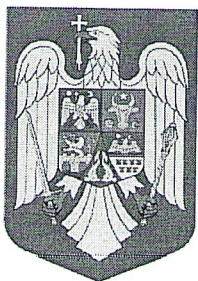
Președinte de ședință

Consilier Local
Mircea Cristian

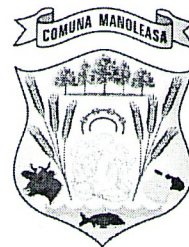
Contrasemnează,

Secretarul General interimar al Comunei Manoleasa
Rotariu Ioan

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 13 voturi din cei 13 consilieri prezenți.
Nr.consilieri în funcție= 13



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MANOLEASA
Telefon: 0231-560101, fax: 0231-560222, Cod poștal 717230
e-mail: primaria_manoleasa@yahoo.com, internet:
<http://www.comunamanoleasa.ro>



PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind desemnarea a 2 consilieri locali care vor face parte din comisia de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Manoleasa

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre inițiat de primarul comunei Manoleasa, înregistrat sub nr. 245, prin care se propune nominalizarea de către Consiliul Local a doi consilieri locali care vor avea calitatea de evaluatori a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Manoleasa;
- Raportul Compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 246, precum și avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- Prevederile art.485, alin.(1)-alin(5), din Codul administrativ, precum și prevederile art.11, alin.(4) lit.e) și alin.(6), art.12, alin.(5) din Anexa nr.6-Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a), coroborat cu alin.(3), lit.c), alin.(14) și art.139, alin.(1), art.196 alin.(1) și alin.(4) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

PROPUN SPRE APROBARE

Art.1 Constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Manoleasa, Consiliul Local nominalizează doi consilieri locali, care vor avea calitatea de evaluatori, după cum urmează:

1.Vatamaniuc Ioan-Ionel

2.Beldea Puiu-Constantin

Art.2 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Manoleasa, va fi efectuată de către comisia stabilită prin dispoziția primarului, fără a fi necesară contrasemnarea acesteia.

Art.3 Primarul comunei Manoleasa, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezentul proiect de hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Manoleasa, primarului comunei, Instituției Prefectului județului Botoșani pentru exercitarea controlului cu privire la legalitate, și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe www.comunamanoleasa.ro.

Inițiator proiect

PRIMAR,
Arosculesei Cristinel –Leonard

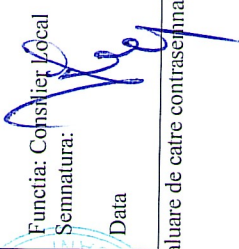
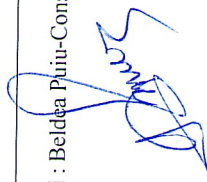
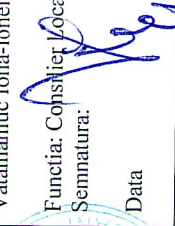
Avizează pentru legalitate

Secretar general interimar, Rotariu Ioan

Autoritatea sau institutia publica: Comuna MANOLEASA					
Numele si prenumele functionarului public evaluat: ROTARIU IOAN					
Funcția publica: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA MANOLEASA					
Comisie evaluare:					
Primar - Arosulesei Cristinel-Leonard					
Consilier Local – Vatamaniuc Ioan-Ionel					
Consilier Local - Beldea Puiu-Constantin					
Perioada evaluată: de la 01.01.2025 la 31.12.2025					
Obiective în perioada evaluata		% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%	Nota
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adoptate		25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale	100%	5
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local		25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii	100%	5
3. Gestionarea procedurilor administrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect		20%	Numarul comunicariilor actelor administrative efectuate in termenul legal	100%	5
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local		25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine	100%	5
5.Alte atributii delegate prin legi speciale		5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.	100%	5
Obiective revizuite în perioada evaluată		% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -%	Nota
1. -		-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					
5					
Criteriile de performanta utilizate în evaluare		Nota			Comentarii
1.Capacitatea de a organiza (Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor: repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine)		5			-
2. Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o sustine: abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor)		5			-

(Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea real. i) i) obiectivelor acestuia)		
4.Capacitatea de control (Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora)	5	—
5.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate (Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor)	5	—
6. Competenta decizionala (Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse)	5	—
7.Capacitatea de a delega (Capacitatea de a transfera atributiile personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse)	5	—
8.Abilitati în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare)	5	—
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului (Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii)	5	—
10. Abilitati de mediere si negociere (Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri)	5	—
11. Obiectivitate în apreciere (Corectitudine în luarea deciziilor; impartialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate)	5	—
12.Capacitatea de implementare (Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor)	5	—
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate)	5	—
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor (Capacitatea de	5	—

activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, din caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli)				
15. Capacitatea de autoperfectiune si de valorificare a experientei dobândite (Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite)	5			—
16. Capacitatea de analiza si sinteza (Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat)	5			—
17. Creativitate si spirit de initiativa (Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi)	5			—
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic (Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutiile si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu)	5			—
19. Competenta în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei)	5			—
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta:			5	
Nota finala a evaluarii:			5	
(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/			5	
Calificativul evaluarii:			FOARTE BINE	
Rezultate deosebite:				
1. BUNA REPRESENTARE A INTERESELOR INSTITUTIEI				
2. IMPUNATOR IN BUNA DESTASURARE A ACTIVITATILOR				
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata: -				
Alte observatii: -				
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:				
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare	
1. Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adoptate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale	Permanet	

desfășurării sedintelor consiliului local		desfășurate în bune condiții	
3. Gestionarea procedurilor administrative privind relațiile dintre primar, Consiliul Local și prefect	20%	Numarul comunicărilor actelor administrative efectuate în termenul legal	Permanet
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfășurări a activităților primăriei și Consiliului Local	25%	Coordonarea activităților compartimentelor aflate în subordine	Permanet
5. Alte atribuții delegate prin legi speciale	5%	Modul de îndeplinire a activităților încredințate.	Permanet
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Comentariile funcționarului public evaluat ¹ :			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ROTARIU IOAN Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA MANOLEASA			
Semnătura funcționarului public evaluat: 			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului : Aroscolesci Cristinel-Leonard, Primar	Numele și prenumele evaluatorului : Vatamaniuc Iona-Ionel		Numele și prenumele evaluatorului : Beldăa Puiu-Constantin
Funcția: Primar Semnătura: 	Funcția: Consilier Local Semnătura: 		Funcția: Consilier Local Semnătura: 
Data: 	Data: 		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:			

Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice:⁶ -----

Semnatura -----

Data: -----

¹ Daca este cazul.

² Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

³ Daca este cazul.

⁴ Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

⁵ Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice în situatia modificarii raportului de evaluare în urma admiterii contestatiei.

⁶ Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestatiei.