



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMARUL COMUNEI CREVEDIA
Șos. București Târgoviște, nr. 167
Tel. Tel. 0374.404.531
E-mail: primarie@primariacrevedia.ro
Web: www.primariacrevedia.ro
CIF 4280132



PROIECT DE HOTĂRÂRE

Nr. 07 din 03.02.2026

privind desemnarea consilierilor locali, membri ai Comisiei pentru evaluarea secretarului general al comunei Crevedia, doamna Durlă Simona-Mariana, pentru perioada 05.09.2025-31.12.2025

Primarul comunei Crevedia, județul Dâmbovița, Petre Florin,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare și proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 1464/03.02.2026 inițiat de domnul primar Petre Florin
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 1465/03.02.2026 întocmit de Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Crevedia;
- art 3 alin 4 din Cartea Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.15 alin.(2), art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- art.7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art.485 alin.(5) și alin.(10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu prevederile art.11 alin.(4) lit.e și alin.(6) din Anexa nr.6 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art 133, alin (1), art. 136, art 140 și art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1 În vederea constituirii comisiei de evaluare a preformanțelor individuale ale secretarului general al comunei Crevedia, județul Dâmbovița, doamna Durlă Simona-Mariana, pentru perioada 05.09.2025-31.12.2025, se desemnează următorii consilieri locali:

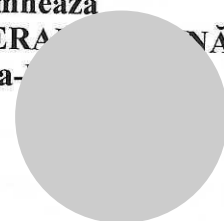
1. _____
2. _____

Art. 2 Comisia pentru evaluarea secretarului general al comunei Crevedia se constituie prin dispoziția Primarului comunei Crevedia pe baza nominalizărilor Consiliului local al comunei Crevedia.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Crevedia, Instituției Prefectului județului Dâmbovița, persoanei responsabilă cu resursele umane, prin grija *secretarului general* al U.A.T. Crevedia, județul Dâmbovița și va fi publică prin afișarea la sediul Primăriei Crevedia și prin publicarea pe pagina de internet a primăriei www.primariacrevedia.ro, prin grija funcționarului responsabil de relații publice



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Durlă Simona-Mariana



RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

(Anexa 2 la Legea 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: DURLĂ SIMONA-MARIANA;
Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CREVEDIA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA;

Data ultimei promovări: 19.05.2021

Numele și prenumele evaluatorului: PETRE FLORIN

Funcția : Primarul comunei Branistea, județul Dâmbovița

Perioada evaluată: 05.09.2025-31.12.2025

Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată:

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	NOTA
Realizarea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specifice	50	- cantitate; - calitate;	100	
Coordonarea activității funcționarilor din compartimentele subordonate	15	- capacitate - coordonare;	100	
Activități în cadrul comisiei de fond funciar	10	- realizarea atribuțiilor specifice	100	
Atribuții de stare civilă	20	-realizare atribuții specifice	100	
Activități pe linia situațiilor de urgență	5	-realizare atribuții specifice	100	
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	NOTA
Nu	-	-	-	-

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criterii de performanță		Definirea criteriului	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza	Reprezintă capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul funcționarului public.		
2.	Capacitatea de a conduce	Reprezintă abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.		
3.	Capacitatea de coordonare	Se caracterizează prin armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.		
4.	Capacitatea de control	Reprezintă capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.		
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Reprezintă capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de		

		a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.		
6.	Competența decizională	Reprezintă capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii concluse.		
7.	Capacitatea de a delega	Reprezintă capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.		
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Reprezintă capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.		
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Se caracterizează prin cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.		
10.	Competența în gestionarea resurselor locale	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate.		
11.	Abilități de mediere și negociere	Reprezintă capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.		
12.	Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.		
13.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor		
14.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele ori dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate		
15.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;		
16.	Capacitatea de autoperfectare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
17.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat		
18.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitatea în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi		
19.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a -și organiza timpul propriu, sau, după caz al celorlalți (în funcție de nivelul de competență) pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu		
20.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării:				

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat:.....

Data:.....

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: DURLĂ SIMONA-MARIANA

Funcția: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CREVEDIA

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data :

Numele și prenumele evaluatorului: PETRE FLORIN

Funcția: PRIMAR COMUNĂ

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: REPREZENTANT CONSILIU LOCAL

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: REPREZENTANT CONSILIU LOCAL

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: