

DISPOZIȚIA NR. 270

Privind delegarea atribuțiilor de serviciu ale expertului de comunicare/promovare, pe perioada în care acesta lipsește din Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice "Clubul seniorilor".

Primarul Comunei Pestisani, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Referatul nr.12915/02.12.2020 al d.nei Diaconescu Delia, coordonator de personal de specialitate al Centrului de zi "Clubul seniorilor".
- Prevederile art. 154 alin. (2), (3), (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art. 1 Începând cu data de 02.12.2020, pe perioada concediilor de odihnă, medicale, sau absența din instituție din alte cauze (caz de forță majoră, delegație, etc), a d.nei Coară Isabela, expert comunicare/promovare, atribuțiile de serviciu ale acesteia cu privire la informarea în centru vor fi duse la îndeplinire de d.na Diaconescu Delia, coordonator de personal de specialitate și atribuțiile privind activitățile de pregătire, distribuie materiale informative de Vasile Lidia-Adrian, animator socio-educativ.

Art. 2 Prezenta dispoziție se comunică persoanelor menționate la art. 1.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizată la art. 1.

Art. 4 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Pestisani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 5 Prezenta dispoziție, se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Emisă astăzi: 02.12.2020

Primar
Pigui Cosmin



Secretar general al UAT-Comuna Peștișani
c. juridic, Bosoancă Adrian-Constantin

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line.



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
PRIMAR

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

DISPOZITIA NR. 271

-privind încetarea contractului individual de muncă al d.nului Surdilă Ion-Viorel.

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,
Având în vedere:

- cererea nr.13043/04.12.2020 , a d.nului Surdilă Ion-Viorel, care solicită încetarea raporturilor de serviciu, începând cu data de 07.12.2020, cu acordul părților;
- prevederile art. 55 lit. b) din Codul Muncii.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 07.12.2020, încetează contractul individual de muncă cu nr.32/2020 privind pe Surdilă Ion-Viorel, prin acordul părților conform art. 55 lit. b) din Codul Muncii.

Art. 2 În vederea întocmirii notei de lichidare, d.nul Surdilă Ion-Viorel, va preda șefului ierarhic superior pe bază de proces verbal de predare – primire asumat prin semnătură de ambele părți, actele întocmite și nearhivate, documentele, precum și bunurile ce i-au fost puse la dispoziție în vederea realizării atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

Art. 3. În termen de 5 zile de la încetarea contractului de muncă, prezenta decizie se va comunica d.nului Surdilă Ion-Viorel și Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj. În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 5. Secretarul general al Comunei Peștișani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate

Emisă astăzi, 04.12.2020

Primar
Pigui Cosmin



Secretar general UATC
c. juridic, Bosoancă Adrian-Constantin



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
PRIMAR

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

DISPOZITIA NR. 272

-privind numirea domnului Surdilă Ion - Viorel în funcția publică de execuție temporar vacantă de Inspector, studii superioare, grad I, gradație 5, în cadrul Biroului Financiar Contabil al primăriei Comunei Peștișani, Județul Gorj, pe durată determinată.

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Prevederile art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e), din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 374, 375 alin. (1) lit. b), art. 376 alin. (1), art. 528, art. 529, din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 79 și ale art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 89 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Pestisani, Județul Gorj, adoptată de Consiliul Local al comunei Peștișani în cadrul ședinței ordinare din data de 18.12.2018;
- Art. 10 alin. (4) lit. (e) și alin (5) din LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017-privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Rezultatul final al concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de "Inspector, grad profesional principal –Biroul Financiar-contabil", înregistrat sub nr. 13034/2020.

- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 (1) Se numește, începând cu data de 07.12.2020, domnul Surdilă Ion – Viorel CNP 1770204203146 în funcția publică de execuție temporar vacantă de Inspector, studii superioare, grad I, gradație 5, în cadrul Biroului Financiar Contabil al primăriei Comunei Peștișani, Județul Gorj, pe perioadă determinată, până la încetarea suspendării de drept a titularului funcției publice.

(2) Drepturile salariale ale funcționarului public Surdilă Ion-Viorel sunt următoarele:

Nr crt	Nume și prenume	Funcția, Clasa, Grad Profesional, Gr. vechime	Salariu de încadrare -lei-	Elementele salariului lunar			Total salariu bază lunar -Lei-
				Salariul de bază care include gr. 1 -4 -Lei-	Cota procentuală vechime pentru gr. 5 %	Suma reprezentând gr. 5 (2,5%) -Lei-	
1	Surdilă Ion-Viorel	Inspector, I Principal, gr. vechime-5-	4446	5401	2,5%	135	5536

(2) Alte drepturi : Indemnizația de hrană care se acordă conform art. 18 din L. 153/2017, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 2. Funcționarul public Surdilă Ion-Viorel este încadrat pe durată determinată și își va desfășura activitatea săptămânal de luni până vineri, între orele: 08.00-16.00 la sediul Primăriei Peștișani, în cadrul Biroului Financiar-Contabil, din Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani județul Gorj, având atribuțiile din fișa postului anexată prezentei dispoziții.

Art. 3. Secretarul general al comunei Peștișani și șeful biroului financiar- contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj. În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 5 Prezenta dispoziție, se comunică d.nului Surdilă Ion-Viorel, ANFP București și prefectului județului Gorj, de către secretarul general al comunei Peștișani, în conformitate cu art. 197 alin (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Emisă astăzi:04.12.2020

Primar
Pigui Cosmin



Secretar UATC
c. juridic, Bosoancă Adrian-Constantin

FIȘA POSTULUI
Surdilă Ion-Viorel

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector principal Birou Financiar Contabil
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Programe cu finanțare europeană

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă Științe economice
2. Perfectionări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigentă și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și negociere.
6. Cerințe specifice²: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice.
7. Competența managerială (cunostente de management, calități și aptitudini manageriale): lucrul în echipă, relaționare, luarea deciziilor, viziunea asupra activității, inițiativă, învățare, creativitate, integritate, gestiunea stresului, gestiunea emoțiilor, etc.

Atribuțiile postului³:

1. Întocmește și operează în programul de FOREXEBUG, angajamentele bugetare privind facturile și bonurile fiscale primite referitoare la cheltuielile efectuate de UAT Peștișani, efectuează transferul în CAB ;
2. Întocmește și operează în programul de contabilitate facturile și bonurile fiscale primite, importa din FOREXEBUG și CAB-uri codurile de angajament și indicator angajament întocmind apoi ordinele de plată și CEC numerar și ordonanțele de plată a cheltuielilor angajate de către Comuna Peștișani, ținând evidența clasificării pe capitole de cheltuieli, articole și aliniate;
3. Urmărește și verifică concordanța conturilor și a soldurilor pentru cheltuielile efectuate în programul de contabilitate cu balanța de verificare și contul de execuție emis de Trezoreria Tg-Jiu (platile prin contul de casă și disponibil al bugetului local)
4. Intocmește deschiderile de credite bugetare, notele justificative și dispozițiile bugetare pentru cheltuielile angajate pe capitole bugetare și completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise,
5. Emite borderoul, nota justificativă, nota contabilă corectivă CAB pentru reglarea conturilor de cheltuieli și reglarea încasărilor eronate în conturile de cheltuieli;
6. Intocmește și emite facturile pentru serviciile prestate de utilajele UAT Peștișani și ține evidența acestora, urmărește încasarea veniturilor respective;

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7. Intocmeste situatiile solicitate de Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Craiova - AJFP Gorj, lunare si trimestriale pe suport hartie si in programul FOREXEBUG (Cont de executie non-trezor, balanta de verificare, plati restante si situatia numarului de posturi, *situatia lunara si trimestriala privind monitorizarea cheltuielilor de personal, platile restante, situatia activelor si datoriilor, situatii financiare trimestriale-(dare de seama contabila), situatia platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titulul 56 si titlul 58)* ,
8. Intocmeste si alte situatii solicitate de DGRFP Gorj,
9. Intocmeste si transmite situatii solicitate de Consiliul Judetean Gorj; (machetele privind serviciile comunitare de utilitati publice ,a machetei pentru arierate si executie bugetara; *stadiul utilizarii sumelor alocate de Consiliul Judetean Gorj ; situatiile cu investitiile catre Consiliul Judetean Gorj ;*Intocmeste si alte situatii solicitate de Consiliul Judetean Gorj;
10. Intocmeste si depune declaratia lunara si anuala catre Agentia Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice(ANRSC),
11. Intocmeste actualizarea si gestioneaza inventarului domeniul public si privat al Comunei Pestisani;
12. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform revederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
13. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute, pe doamna Lazar Irina , Condulescu Claudia-Lavinia, Tilivea Anca-Gabriela si Ciurlau Maria, Inspectori ,in cadrul Birou Financiar Contabil si pe Logascu Nicoleta-sef birou financiar- contabil;
14. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
15. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
16. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
17. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
18. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
19. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
20. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
21. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Pestisani și șeful Biroului Financiar Contabil al Comunei Peștișani;
22. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
23. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/ 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
24. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
25. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Inspector Birou Financiar Contabil

Clasa: I

Gradul profesional⁴: Principal

Vechimea în specialitate necesară): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, șeful Biroului Financiar Contabil al Comunei Peștișani.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁵: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Referitor la Proiectul: „ Reabilitare si modernizare corp clădire primărie comuna Pestisani ”
atribuțiile responsabil financiar sunt următoarele:

RESPONSABIL FINANCIAR:

- Coordonează gestionarea conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;
- Asigura managementul financiar al proiectului;
- Asigura derularea corespunzătoare a activităților financiare din cadrul proiectului
- Coordonează desfășurarea activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu AM POR;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare;
- Propune soluții de corectare în cazul sesizării unor disfuncționalități în rularea fondurilor proiectului;
- Asigura organizarea și păstrarea documentelor contabile ale proiectului;
- Informează AM POR/ADR SUD VEST OLTENIA cu privire la orice situație care ar putea determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanțare, în termenii prevăzuți în contract;
Urmărește redactarea și transmiterea cererilor de rambursare;
- Asigura respectarea prevederilor contractului de finanțare referitor la cheltuieli (eligibilitate, nereguli, rambursări, etc);
- Fumizează orice documente de natură financiară legate de proiect la solicitarea organismelor abilitate și verifică sau să realizeze controlul/auditul asupra modului de implementare a proiectului;
- Asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, accesul la documentele financiare

⁴ se stabilește potrivit prevederilor legale;

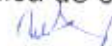
⁵ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

- contabile ale proiectului;
- Participi la întocmirea rapoartelor din cadrul proiectului;
- Participa la întâlnirile din cadrul proiectului.
- Informează Responsabilul de proiect continuu sistematic privind progresul financiar al proiectului.

Întocmit de⁶

Numele și prenumele: LOGASCU NICOLETA

Funcția publică de conducere: SEF BIROU

Semnătură 

Data întocmirii: 04.12.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: SURDILA VIOREL


Semnătura 

Data: 04.12.2020

Contrasemnează⁷

Numele și prenumele: COSMIN PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PESTISANI

Semnătura 

Data: 04.12.2020



ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca si al prevenirii si stingerii incendiilor, salariatul are urmatoarele atributii:

- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie*
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare să îl inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare*
- să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive*
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie*
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana*
- să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatatii si securității lucrărilor*
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate*
- să își însușească și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securității și sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora: sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta*
- sa dea relatiiile solicitate de catre inspectorii de muncă și inspectorii sanitar*

Am primit un exemplar,





JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
PRIMAR
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,
e_mail primaria@pestisani.ro

DISPOZITIA NR-273

-privind stabilirea obiectivele individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021 .

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- **METODOLOGIA din 3 iulie 2019** 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, aprobată prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 485 din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se stabilesc obiectivele individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021 ,conform Anexei parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2 Secretarul general al comunei Peștișani va aduce la cunoștință funcționarilor publici prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj.În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi: 08.12.2020

Primar UATC Peștișani
Cosmin Pigui



Secretar general UATC Peștișani
Adrian-Constantin Bosoancă

Anexa la Dispoziția nr. 273/08.12.2020 privind stabilirea obiectivelor individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021 .

1. Obiectivele individuale

Se va evalua modul de îndeplinire al obiectivelor individuale, conform atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute, pentru fiecare funcționar public.

2. Criteriile de performanță:

A. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea de a organiza	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 profesional al personalului din subordine.
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a 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	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4	Capacitatea de control	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	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	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.

7	Capacitatea de a delega	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	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	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. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
10	Abilități de mediere și negociere	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.
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudinea în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12	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
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
15	Capacitatea de autoperfecționare 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
16	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.
17	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de

		rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.
18	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
19	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

B. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	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
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare 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
5	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.
6	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.

7	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.
8	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

C. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici debutanți

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
1	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate
2	Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Primar UATC Peștișani



Secretar general UATC Peștișani

Adrian-Constantin Bosoancă



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
PRIMAR
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,
e_mail primaria@pestisani.ro

DISPOZITIA NR-274

-privind stabilirea obiectivele individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021 .

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Art. 554 din OUG nr. 57/20119-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se stabilesc obiectivele individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani și consilierul personal al Primarului comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2020-31.12.2020, conform Anexei parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2 Secretarul general al comunei Peștișani va aduce la cunoștință personalului contractual prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj. În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 5 Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Emisă astăzi, 08.12.2020

Primar UATC Peștișani
Cosmin Pigui



Secretar general UATC Peștișani
Adrian-Constantin Bosoancă

Anexa la Dispoziția nr. 274/08.12.2020 privind stabilirea obiectivelor individuale și criteriile de performanță, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Peștișani și consilierul personal al Primarului Comunei Peștișani, pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021.

1. Obiectivele individuale

Se va evalua modul de îndeplinire al obiectivelor individuale, conform atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției fiecărui angajat cu contract de muncă

2. Criteriile de performanță:

A. Criteriile de performanță pentru funcțiile de conducere

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea de a organiza	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 profesional al personalului din subordine.
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a 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	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4	Capacitatea de control	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	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	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7	Capacitatea de a delega	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	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	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. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
10	Abilități de mediere și negociere	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.
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudinea în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12	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
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
15	Capacitatea de autoperfecționare 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
16	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.
17	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.
18	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
19	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

B. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	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
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile geșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare 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
5	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.
6	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea

		unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.
7	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	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.
8	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

C. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici debutanți

Nr. Crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
1	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate
2	Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Primar UATC Peștișani

Secretar general UATC Peștișani

Cosmin Pigui

Adrian-Constantin Bosoancă

