

Nr. 11/1403 din 18.08.2017

APROB
PRIMAR
DANIEL TUDORACHE

**RAPORTUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
FUNȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant: MOISESCU CRISTINA-ANDREEA

Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT

Compartimentul: SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI INFORMATICA

Perioada de stagiu: de la 01.08.2016 la 01.08.2017

Data evaluării: 18.08.2017

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
1. gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	5
2. gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	4
3. capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	5
4. gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4
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	4
6. capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	5
7. capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	5
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1. Nu este cazul
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2. Nu este cazul
3. Inițiativă	3. Nu este cazul
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4. Nu este cazul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5. Nu este cazul
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul

Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.

Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR

Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.

Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.

Numele și prenumele evaluatorului: TAMAȘ BOGDAN

Funcția publică: ȘEF SERVICIU - SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI INFORMATICA

Data întocmirii: 18.08.2017

Semnătura:

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

RAPORTUL DE STAGIU AL

FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

Numele și prenumele funcționarului public debutant: MOISESCU CRISTINA-ANDREEA

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 01.08.2016 la 01.08.2017

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Asigura solutionarea in termen legal a lucrarilor repartizate de catre seful de serviciu si aduce la indeplinire orice alta sarcina incredintata de acesta;
2. Contribuie la mentinerea si promovarea imaginii institutiei, atat prin activitatile desfasurate conform atributiilor de serviciu, cat si prin colaborările realizate cu partenerii institutionali, avand la baza schimbul de informații;
3. Asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor intrate, iesite sau intocmite pentru uzul intern al Serviciului Imagine, Relatii cu Mass-Media si Informatica, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curenta;
4. Intocmeste si actualizează permanent baze de date electronica exclusiv cu informatii despre partenerii de presa, care sa cuprinda: titlul publicatiei; coordonatele de contact (numere de telefon si fax; e-mail, pagina web; termenul de inchidere al editiei; ora pana la care se pot trimite materiale pentru publicare; numele persoanelor din conducere si coordonatele acestora; reporterul acreditat pe organizatia respectiva;
5. Se informeaza cu privire la noile reglementari si la procedurile de lucru legate de activitatea Serviciului;
6. Intocmeste si prezinta zilnic sefului de serviciu revista presei scrise si culege informatiile referitoare la activitatea Primariei Sectorului 1;
7. Urmareste imaginea institutiei astfel cum este reflectată în presa si formuleaza solutii de raspuns in timp util, stimuland conducerea in luarea unor decizii.

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Asigura solutionarea in termen legal a lucrarilor repartizate de catre seful de serviciu si aduce la indeplinire orice alta sarcina incredintata de acesta;
2. Contribuie la mentinerea si promovarea imaginii institutiei, atat prin activitatile desfasurate conform atributiilor de serviciu, cat si prin colaborările realizate cu partenerii institutionali, avand la baza schimbul de informații;
3. Asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor intrate, iesite sau intocmite pentru uzul intern al Serviciului Imagine, Relatii cu Mass-Media si Informatica, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curenta;
4. Intocmeste si actualizează permanent baze de date electronica exclusiv cu informatii despre partenerii de presa, care sa cuprinda: titlul publicatiei; coordonatele de contact (numere de telefon si fax; e-mail, pagina web; termenul de inchidere al editiei; ora pana la care se pot trimite materiale pentru publicare; numele persoanelor din conducere si coordonatele acestora; reporterul acreditat pe organizatia respectiva;
5. Se informeaza cu privire la noile reglementari si la procedurile de lucru legate de activitatea Serviciului;
6. Intocmeste si prezinta zilnic sefului de serviciu revista presei scrise si culege informatiile referitoare la activitatea Primariei Sectorului 1;
7. Urmareste imaginea institutiei astfel cum este reflectata in presa si formuleaza solutii de raspuns in timp util, stimuland conducerea in luarea unor decizii.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:

Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii: 18.08.2017

Semnătura funcționarului public debutant:.....

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Numele și prenumele funcționarului public debutant: MOISESCU CRISTINA-ANDREEA
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT
Compartimentul: SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI INFORMATICA
Perioada de stagiu: de la 01.08.2016 la 01.08.2017

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Asigura solutionarea in termen legal a lucrarilor repartizate de catre seful de serviciu si aduce la indeplinire orice alta sarcina incredintata de acesta;
2. Contribuie la mentinerea si promovarea imaginii institutiei, atat prin activitatile desfasurate conform atributiilor de serviciu, cat si prin colaborările realizate cu partenerii institutionali, avand la baza schimbul de informații;
3. Asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor intrate, iesite sau intocmite pentru uzul intern al Serviciului Imagine, Relatii cu Mass-Media si Informatica, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curenta;
4. Intocmeste si actualizează permanent baze de date electronica exclusiv cu informatii despre partenerii de presa, care sa cuprinda: titlul publicatiei; coordonatele de contact (numere de telefon si fax; e-mail, pagina web; termenul de inchidere al editiei; ora pana la care se pot trimite materiale pentru publicare; numele persoanelor din conducere si coordonatele acestora; reporterul acreditat pe organizatia respectiva;
5. Se informeaza cu privire la noile reglementari si la procedurile de lucru legate de activitatea Serviciului;
6. Intocmeste si prezinta zilnic sefului de serviciu revista presei scrise si culege informatiile referitoare la activitatea Primariei Sectorului 1;
7. Urmareste imaginea institutiei astfel cum este reflectată în presa si formuleaza solutii de raspuns in timp util, stimuland conducerea in luarea unor decizii.

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

Nu este cazul.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

Nu este cazul.

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

Este onestă și disciplinată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Conduita funcționarului public debutant in timpul serviciului:

Are o conduită demnă, este punctuală și respectă cu fermitate prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici.

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

A fost unul propice pentru ambele părți.

Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:

Nu este cazul.

Concluzii: Este un funcționar public capabil, cu mari perspective.

Recomandări: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.

Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:

Aprofundarea legislației în vigoare.

Numele și prenumele îndrumătorului: RAPORTARU DRAGOS

Funcția publică: CONSILIER SUPERIOR- SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI INFORMATICA

Data completării: 18.08.2017

Semnătura: 

¹ Dacă este cazul