

Nr. 359949 din 22.08.2017

APROB  
VICEPRIMAR  
DANIELA POPA

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

<b>Autoritatea sau instituția publică:</b> SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
<b>Numele și prenumele funcționarului public debutant:</b> ILIESCU (NĂSTASE) BIANCA MARIA	
<b>Funcția publică:</b> CONSILIER DEBUTANT	
<b>Compartimentul:</b> BIROUL NR. 2 DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	
<b>Perioada de stagi:</b> de la 01.08.2016 la 01.08.2017	
<b>Data evaluării:</b> .....	
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</b>	<b>Punctaj obținut</b>
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
<b>Nota finală a evaluării</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	<b>4.57</b>
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III</b>	<b>Punctaj obținut</b>
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
<b>Nota finală a evaluării</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	<b>Nu este cazul</b>
<b>Mențiuni privind interviul de evaluare:</b> Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
<b>Calificativ de evaluare<sup>1</sup>:</b> CORESPUNZĂTOR	
<b>Propuneri:</b> Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagi.	
<b>Recomandări:</b> Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> UNGUREANU OCTAVIANA	
<b>Funcția publică:</b> ȘEF BIROU NR. 2 DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	
<b>Data întocmirii:</b> .....	
<b>Semnătura:</b> .....	

<sup>1</sup> se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

## REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

**Autoritatea sau instituția publică:** SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
**Numele și prenumele funcționarului public debutant:** ILIESCU (NĂSTASE) BIANCA MARIA  
**Funcția publică:** CONSILIER DEBUTANT  
**Compartimentul:** BIROUL NR. 2 DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
**Perioada de stagiu:** de la 01.08.2016 la 01.08.2017

### Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Primirea, analizarea și soluționarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător, schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință.
2. Actualizarea registrului național de evidență persoanei în baza cererilor și documentelor primare depuse de cetățeni.
3. Ținerea în actualitate a registrelor de evidență pentru foaie categorie de documente.
4. Distrugerea C.I., B.I. retrase, pe bază de proces verbal lunar și cotoare CP- anual.
5. Verifică în registrul național și furnizează date în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001.
6. Aplică mențiunile de reședință în actele de identitate.
7. Răspunde de păstrarea arhivei și de arhivarea documentelor.
8. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

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

Nu este cazul.

### Rezultate deosebite pe durata stagiului<sup>1</sup>:

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 în 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:** UNGUREANU OCTAVIANA

**Funcția publică:** ȘEF BIROU NR. 2 DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Data completării:** .....

**Semnătura:** .....

<sup>1</sup> Dacă este cazul