ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
ŞTEFĂNEŞTII DE JOS
JUDEŢUL ILFOV

H O T Ă R Â R E A nr. 41/08.08.2016
privind aprobarea criteriilor, procedurilor, atribuţiilor specifice şi a contractului de management a postului de administrator public

Consiliul local al comunei Stefanestii de Jos, intrunit in sedinta extraordinara in data de 08.08.2016,

Având în vedere expunerea de motive prezentată de domnul primar al comunei Ștefănești de Jos, prin care se propune aprobarea criteriilor, procedurilor, atribuţiilor specifice şi a contractului de management a postului de administrator public și Raportul întocmit de Secretarul comunei Ștefănești de Jos;

Tinand cont de HCL nr. 15/15.04.2009 și Avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile art. 112-114 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul ale art. 45 (1) si ale art. 81 lit. e din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările si completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 (1) - Se aprobă atribuţiile specifice funcţiei de administrator public prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotarâre.

(2) - Se aprobă criteriile şi procedurile de selecţie pentru candidaţii la funcţia de administrator public, prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotarâre.

(3) - Se aprobă contractul de management, care va fi încheiat între Primarul comunei Ștefănești de Jos şi câştigătorul concursului, prevăzut în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre. Contractul de

management se încheie pentru o perioadă determinată, egală cu cea a mandatului primarului.

(4) - Se aprobă obiectivele şi criteriile de performanţă ce trebuiesc îndeplinite de către administratorul public, prevăzute în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotarâre.

(5) - Salariul administratorului public se stabilește de către primar în conformitate cu prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, la care se adaugă alte sporuri, indemnizații sau altele asemenea potrivit legii.

Art. 2 - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea HCL nr. 20/07.05.2009.

Art. 3 - Primarul comunei Ștefănești de Jos, judeţul Ilfov, cu sprijinul întregului aparat de specialitate, va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PRESEDINTE SEDINTA, SECRETAR COMUNA,

Consilieri prezenti: 13
Adoptata cu __13__ voturi „pentru” din 15 consilieri in functie

ANEXA NR. 1
la Hot**ărârea Consiliului local Ștefănești de Jos nr. 41**/27.07.2016

COMPETENŢE SPECIFICE FUNCŢIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

- Coordonează, verifică şi îndrumă activitatea serviciilor publice locale şi a instituţiilor publice;
- Colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare şi pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare şi în cea de înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă;

ATRIBUŢII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

În exercitarea funcţiei, administratorul public îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) Atribuţii de coordonare delegate de către primarul comunei Ștefănești de Jos în baza contractului de management, asimilat contractului individual de muncă, privind funcţionarea:
   - Aparatului de specialitate al primarului în vederea îmbunătăţirii comunicării şi organizării interne – întocmirea organigramei, a statului de funcţii, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a proiectelor de hotărâri, punerea în practică a acestora, gestionarea corespondenţei –
   - Relaţia cu consiliul local - asigură relaţia cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu structurile asociative, cu reprezentanţi ai societăţii civile;
b) Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local;
c) Semnează în locul primarului documentele emise de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului (certificate fiscale, certificate de urbanism, autorizaţii de construire, adverinţe de salarizare sau alte asemenea documente emise în cadrul primăriei);
d) Coordonează, verifică şi îndrumă activitatea serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
e) Colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare şi pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare şi de cea de înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă;
f) Sprijină şi urmăreşte realizarea planurilor şi activităţilor de dezvoltare urbanistică a localităţii;
g) Sprijină activitatea cultelor religioase;

h) Asigură inventarierea, evidenţa statistică, inspecţia şi controlul efectuării serviciilor publice locale şi a administrării patrimoniului public şi privat al comunei;
i) Reprezintă instituţia la diferite evenimente, prin delegare din partea primarului;
j) Prezintă rapoarte şi informări primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
k) Îndeplineşte orice alte atribuţii sau însărcinări stabilite de către primar.

ANEXA NR. 2
la Hot**ărârea Consiliului local Ștefănești de Jos nr. 41**/27.07.2016

I. **CRITERII DE SELECŢIE A CANDIDAŢILOR PENTRU FUNCŢIA** DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI **ȘTEFĂNEȘTII DE** JOS**, JUDEŢUL ILFOV**

Funcţia de administrator public la nivelul comunei Ștefănești de Jos presupune exercitarea unor atribuţii specifice de gestionare a problemelor comunităţii locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de legea administraţiei publice locale, legalităţii şi rezolvării problemelor cetăţenilor.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei Ștefănești de Jos, îndeplineşte anumite atribuţii destinate derulării în condiţii optime a activităţii de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice, de preîntâmpinare şi/sau de reducere a cauzelor şi/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială şi culturală a localităţii.

Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacităţi manageriale, cunoscătoare în amănunt a principiilor şi problematicii administraţiei publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a respecta legile, de a propune şi aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activităţii administrative specifice, în folosul comunităţii.

I.1. CRITERII GENERALE:

a) are cetăţenia română;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
h) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

I.2. CRITERII SPECIFICE:

a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul juridic;

b) studii postuniversitare pentru specializare în administraţia publică;

c) vechime minimă în specialitatea studiilor juridice de 9 ani;

d) vechime minimă în administrația publică locală si/sau centrală de 9 ani;

e) cunoștințe de operare calculator Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);

f) capacitatea de exprimare (vorbit, scris, citit) în cel puţin o limbă de circulaţie internaţională - nivel mediu;

g) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare şi coordonare, de analiză şi sinteză, control şi depistare deficienţe, rezolvare operativă şi eficientă a problemelor, capacitate de observaţie, capacitate relaţională cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul, de consiliere şi îndrumare, gândire logică şi clară, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocale.

II. PROCEDURI DE SELECŢIE A CANDIDAŢILOR PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS, JUDEŢUL ILFOV

Numirea în funcţia de administrator public se face pe bază de concurs organizat în conformitate cu prevederile legale.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcţiei de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunţ prin mijloacele mass-media locale şi afişarea acestuia la sediu.

Anunţul va conţine: denumirea funcţiei pentru care se organizează concursul, cerinţele minime de calificare a candidaţilor, lista documentelor doveditoare, locul şi data limită de depunere a dosarelor candidaţilor, data, ora şi locul desfăşurării interviului.

Dosarele candidaţilor vor conţine, în principal: acte doveditoare (acte de studii, vechime în specialitatea studiilor, alte acte în susţinerea cererii), cazier judiciar, adeverinţă medicală.

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- Selecţia dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviul care poate consta în prezentarea şi susţinerea de către candidaţi a unui proiect de management.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi „ admişi ” la proba precedentă.

Pentru organizarea şi desfăşurarea concursului, cu minimum 20 de zile înaintea desfăşurării concursului, se constituie prin dispoziţia primarului, comisia de concurs compusă din 3 membri.

Preşedintele comisiei este desemnat din rîndul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Comisia are un secretar numit deasemenea, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Din comisia de concurs fac parte:

- Primarul comunei Ștefănești de Jos;
- Viceprimarul comunei Ștefănești de Jos;
- persoane recunoscute ca specialişti în administraţia publică şi/sau de management public.

Pentru a fi nominalizaţi ca membri în comisia de concurs, persoanele menţionate mai sus, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să aibă o bună reputaţie;
- să nu aibă antecedente penale;
- să nu aibă un interes personal cu oricare dintre candidaţi.

Atribuţiile comisiei, conţinutul dosarului de concurs şi selecţia acestora se stabilesc prin actul administrativ de constituire a comisiei.

ANEXA NR. 3
la Hot**ărârea Consiliului local Ștefănești de Jos nr. 41**/27.07.2016

JUDEŢUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS
NR. ...../.....

CONTRACT DE MANAGEMENT

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, cu modificările şi completările ulterioare, între:

I. **Părţile contractante:**

Domnul **Robert Ionel Ștefan** primar al comunei Ștefănești de Jos, judeţul Ilfov în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Ștefănești de Jos, în calitate de angajator, pe de o parte,

şi

Domnul/Doamna ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., posesor al cărţii de identitate seria ..... nr....., CNP ....., în calitate de administrator public, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. Obiectul contractului:

Art. 1. (1) Primarul încredinţează administratorului public organizarea, coordonarea şi gestionarea activităţii aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local, pe baza obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabiliţi de părţi de comun acord, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea şi eficienţa.

(2) Obiectivele şi criteriile de performanţă sunt prevăzute în anexa care devine parte integrantă din prezentul contract.

III. Durata contractului:

Art. 2. Prezentul Contract de management se încheie pe durata mandatului 2016 – 2020 al Primarului comunei Ștefănești de Jos, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părţilor.

Art. 3. Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la art. 2, prin actul de voinţă unilateral al primarului, după notificarea, cu cel puţin 30 (treizeci) de zile înainte a administratorului public.

IV. **Locul de muncă:**

Art. 4. Activitatea se desfăşoară la sediul Primăriei comunei Ștefănești de Jos, judeţul Ilfov.

V. Programul de lucru:

Art. 5. Program de lucru regulat, cu norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

VI. Salarizarea:

Art. 6. (1) Pentru activitatea depusă, administratorul public primeşte un salariu stabilit de primarul comunei Ștefănești de Jos între limite, limita minimă fiind nivelul salariului de bază al secretarului comunei, iar limita maximă fiind indemnizaţia primarului comunei, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale (sporuri, indemnizații și altele asemenea) prevăzute pentru funcţiile contractuale din administraţia public locală stabilite prin lege.

(2) Orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

VII. Alte clauze:

Art. 7. (1) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 30 zile lucrătoare.

(2) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 zile calendaristice.

VIII. **Drepturile şi obligaţiile părţilor:**

Art. 8. Drepturi şi obligaţii ale administratorului public:

(1) Admistratorul public are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul de a beneficia de premii şi alte stimulente, conform normelor legale;

c) dreptul la concediul anual de odihnă, conform prevederilor legale;

d) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

e) dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;

f) alte drepturi de asigurări sociale de stat;

g) dreptul la informare nelimitată asupra activităţii aparatului de specialitate al primarului în domeniile în care îşi desfăşoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;

h) dreptul de a fi sprijinit de către consiliul local.

(2) Admistratorul public are următoarele obligaţii:

a) să aducă la îndeplinire obiectivele şi criteriile de performanţă stabiliţi în anexă;

b) să elaboreze şi să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performanţă a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;
d) să asigure respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
e) să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului;
f) să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;
g) să acorde asistență și consultanță juridică primarului;
h) să se informeze permanent cu privire la modificările legislative;
i) să prezinte primarului ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor şi a criteriilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii, când este cazul;
j) să îndeplinească atribuţiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condiţiile legii, una sau mai multe dintre atribuţiile enumerate mai jos:

- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică;
- orice alte atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar şi/sau consiliul local prin act administrativ şi care nu contravin legii.

Art. 9. Drepturi şi obligaţii ale angajatorului
(1) Primarul comunei Ștefănești de Jos are următoarele drepturi:

a) să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor şi atingerea criteriilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract;

b) să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte şi/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor şi atingerea criteriilor de performanţă;

c) să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor angajaţilor din subordine, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

d) să evalueze periodic performanţele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;

e) să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituţie.

(2) Primarul comunei Ștefănești de Jos are următoarele obligaţii:

a) să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea şi gestionarea activităţii aparatului de specialitate al primarului, cu excepţia limitărilor prevăzute de lege şi de prezentul contract;

b) să plătească administratorului public, integral şi la termenele stabilite, toate drepturile băneşti ce i se cuvin;

IX. **Clauza de loialitate şi de confidenţialitate:**

Art. 10. Administratorul public este obligat:

a) să-şi folosească întreaga capacitatea de muncă şi profesională în interesul comunităţii locale;
b) exercitarea funcţiei de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier local, judeţean sau de membru al Consiliului de Administraţie al unei societăţi comerciale aflate în subordinea/coordonarea consiliului local. Starea de incompatibilitate intervine şi în cazul soţului/soţiei sau rudelor de gradul I ale administratorului public;
c) îi sunt interzise administratorului public orice fel de activităţi în beneficiul unor instituţii concurente sau care se află în relaţii contractuale cu consiliul local;
d) pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum şi un interval de 3 ani după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidenţialitatea asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea primarului, cărora li s-a conferit acest caracter.

X. **Răspunderea părţilor:**

Art. 11. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute de prezentul contract, părţile răspund potrivit prevederilor legii;

Art. 12. Administratorul public răspunde potrivit legii – civil, contravenţional, material sau penal – după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale şi pentru daunele produse consiliului şi aparatului de specialitate al primarului, prin orice act contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale şi băneşti ale consiliului local;

Art. 13. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului Contract, ale hotărârilor adoptate de consiliul local, ale dispoziţiilor primarului, după caz.

XI. **Forţa majoră:**

Art. 13. Niciuna din părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen şi/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parţial, a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră, aşa cum este definită de lege.

Art. 14. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 48 de ore, producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui;

Art. 15. Dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul să îşi notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

XII. Modificarea contractului:

Art. 16. Prevederile prezentului Contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia şi care sunt aplicabile.

XIII. Încetarea contractului:

Art. 17. Prezentul Contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părţile nu au renegociat prelungirea lui;

b) revocarea din funcţie a administratorului public, care se face prin dispoziţia primarului în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:

- nerealizarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă prevăzuţi în anexă, din motive imputabile acestuia;
- săvârşirii de abuzuri sau de abateri;

c) acordul de voinţă al părţilor semnatare;

d) ca urmare a voinţei unilateral a primarului comunei, în condiţiile art. 2;

e) apariţia unei situaţii de incompatibilitate prevăzute de lege;

f) denunţarea unilaterală a Contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunţarea, în scris, a faptului că nu doreşte continuarea activităţii (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);

g) pensionare pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public;

h) imposibilitatea exercitării funcţiei, pe o perioadă mai mare de 6 (şase) luni consecutive, din motive ce ţin de persoana administratorului public;

i) condamnarea la o pedeapsă privativă de libertate a administratorului public;

j) punerea sub interdicţie judecătorească a administratorului public;

k) decesul administratorului public.

XIV. Litigii:

Art. 18. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea şi interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente.

XV. **Dispoziţii/clauze finale:**

Art. 19. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adiţional la contract între părţile contractante, conform dispoziţiilor legale.

Art. 20. Prezentul contract, împreună cu anexa care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art. 21. În cazul în care părţile îşi încalcă obligaţiile proprii, neexecutarea de către partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea – întocmai sau prin echivalent bănesc – a obligaţiei respective nu înseamnă că ea a renunţat la acest drept al său;

Art. 22. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluţionate de instanţa judecătorească competentă, material şi teritorial, potrivit legii;

Art. 23. Administratorul public are dreptul să solicite medierea;

Art. 24. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii;

Art. 25. Prezentul contract a fost încheiat azi, ……..……, în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Primar,
ROBERT IONEL ȘTEFAN

Administrator public:

……. …….

ANEXA NR. 4
la Hot**ărârea Consiliului local Ștefănești de Jos nr. 41**/27.07.2016

OBIECTIVELE ŞI CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ CE TREBUIESC ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea, promovarea calităţii şi eficienţei serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcţionării în condiţii de performanţă şi eficacitate, în funcţie de necesităţile şi cerinţele de dezvoltare socio – economică a localităţii;
2. Promovarea politicilor şi strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
3. Optimizarea structurii de personal la compartimentele subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
4. Organizarea, controlul şi monitorizarea compartimentelor subordonate;
5. Utilizarea şi exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerinţelor cetăţenilor.

B. CRITERII DE PERFORMANŢĂ

1. Capacitatea organizatorică;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. Competenţa decizională;
7. Capacitatea de a delega;
8. Abilităţi în gestionarea resurselor umane;
9. Competenţă în gestionarea resurselor locale;
10. Abilităţi de mediere şi negociere;
11. Obiectivitate în apreciere;
12. Realizarea obiectivelor;
13. Asumarea responsabilităţii;
14. Capacitatea de a rezolva problemele;
15. Capacitatea de implementare;
16. Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite;
17. Capacitatea de analiză şi sinteză;
18. Creativitate şi spirit de iniţiativă;
19. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
20. Capacitatea de comunicare;
21. Capacitatea de a lucra independent;
22. Capacitatea de a lucra în echipă;
23. Capacitatea de consiliere;
24. Capacitatea de îndrumare;
25. Abilităţi în utilizarea echipamentelor informatice;
26. Respectul şi loialitatea faţă de instituţie;
27. Conduita în timpul serviciului.