



**HOTĂRÂREA**  
**Nr. 73 din 22.12.2020**

**privind aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul comunei Șag aprobarea criteriilor și procedurilor pentru numirea și eliberarea din funcție cât și atribuțiile specifice acestei funcții**

**Consiliul Local al Comunei Șag, întrunit în ședința ordinară din data de 22.12.2020**

Având în vedere:

- Referatul de necesitate nr. 7866/25.11.2020, întocmit de către Primarul comunei Șag, dl Roșu Flavius -Alin;
- Raport de specialitate nr. 8313/15.12.2020 întocmit de secretarul general al comunei Șag dl Niergeș Petru ;
- Hotărârea Guvernului nr.286/ 2011, coroborat cu Legea nr. 53/32003, Codul Muncii;
- În temeiul 129, alin.(30, lit. c), art. 244, alin.(1) și art.196, alin.(1) O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă înființarea la nivelul Comunei Șag a funcției de administrator public, cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate.

**Art. 2.** Se modifică organigrama și statul de funcții aparatului de specialitate al primarului Comunei Șag, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă atribuțiile, criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, prevăzute în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primarul Comunei Șag, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute la art. 3.

**Art. 5.** Se aprobă modelul Contractului de management, prevazut in Anexa nr.4 la prezenta hotarare si parte integranta a acesteia.

**Art.6.** Contractul de management se încheie între Primarul Comunei Șag și Administratorul Public, pe perioada determinată, egală cu mandatul primarului.

**Art.7.** Se aprobă obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, prevăzute în Anexa nr.5 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.8.** Se aprobă coeficientul de ierarhizare pentru funcția de administrator public, care va fi de 3,5.

**Art.9.** Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează dl Roșu Flavius – Alin Primar al comunei Șag și compartimentul Contabilitate .

**Art.10.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Primarului comunei Șag;
- Compartiment Contabilitate și resurse umane;
- Mass media locală prin afișaj.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**HOMORODEAN DORU NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**  
**NIERGEȘ PETRU**

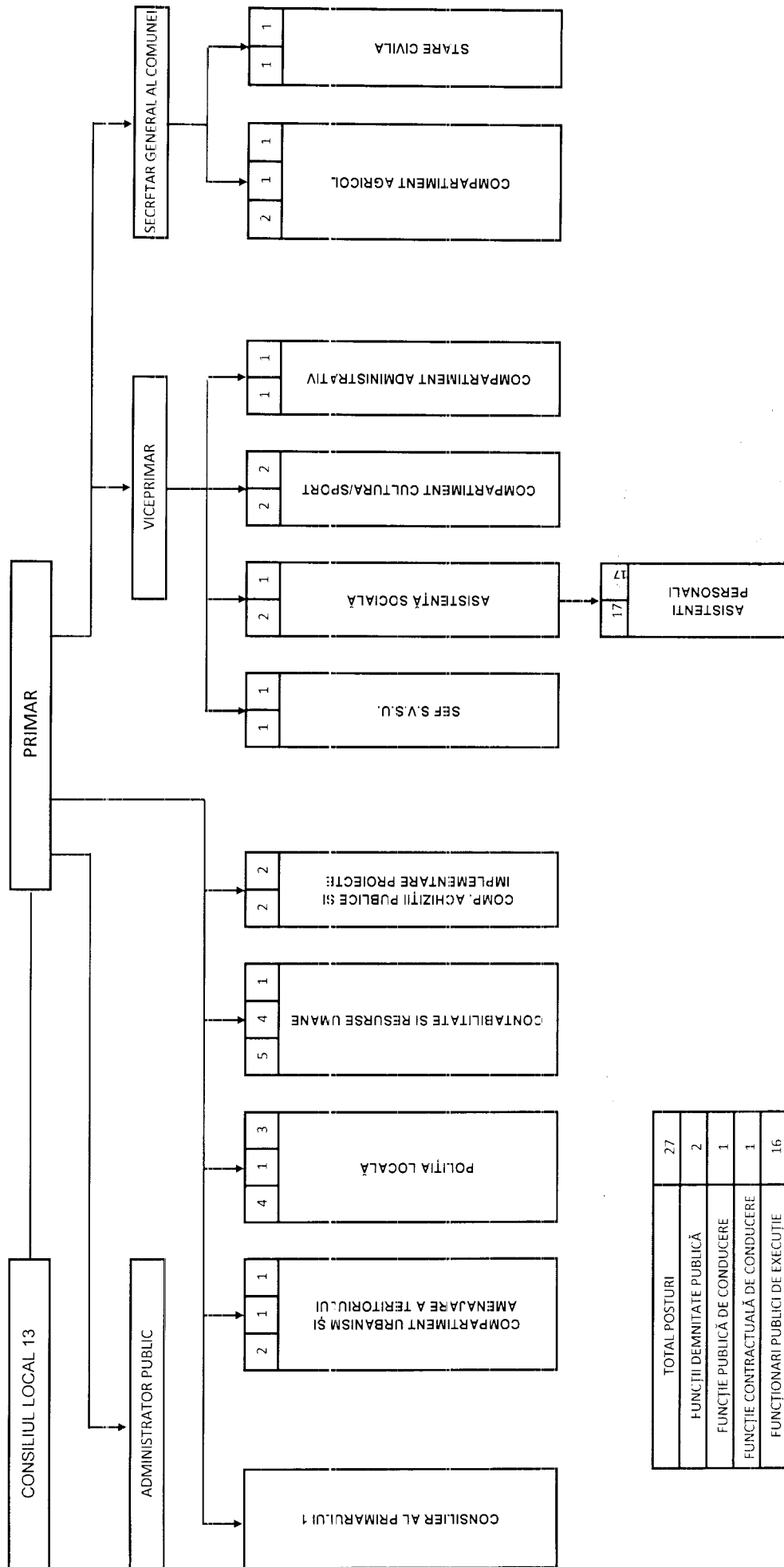
STAT DE FUNCȚII NOMINAL  
COMUNA ŞAG, JUDEȚUL TIMIŞ

CUJ 2506200

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Inalt functionar public	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
					de conducere	de executie	de conducere				de executie	Treapta profesionala/grad		
1.	ROSU FLAVIUS-ALIN	DEMNITARI	Primar						S					
2.	KAPOR ANTONIUS	DEMNITARI	Viceprimar		PRIMAR VICEPRIMAR				M					
3.	NIERGEŞ PETRU	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI			SECRETAR GENERAL AL COMUNEI				S				S	
4.	VACANT	ADMINISTRATOR PUBLIC COMPARTIMENT URBANISM									ADMINISTRATOR PUBLIC			
1.	VACANT								Superior	S				
2.	RUS GABRIEL DORU - MARIAN	COMPARTIMENT CONTABILITATE ŞI RESURSE UMANE			Inspector				Asistent	S				
1.	RADU MARIA				Inspector				Superior	S				
2.	TEMPORAR VACANT				Inspector				Asistent	S				
3.	POP FIRONA				Inspector				Principal	S				
4.	CIRCUMARU MARIA -LOREDANA				Inspector				Asistent	S				
5.	MUREŞAN FLORINA										casier	Bază	M	
1.	JICOANE LARISA -ALINA	COMPARTIMENT STARE CIVILA			Inspector				Asistent	S				
1.	DAVID DANIEL	COMPARTIMENT AGRICOL			Inspector				Superior	S				
2.	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENŢA SOCIALA			Referent				superior	M				
1.	TEMPORAR VACANT				Inspector				Principal	S				
2.	PEPTENAR ALINA- CARMEN				Inspector				Superior	S				
1.	PRECUP ANDREI - DANIEL	COMPARTIMENT CULTURA/ SPORT									Referent de specializare Magaziner	II	S	cultura sport
2.	IANOŞEV ADRIAN	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											M	
1.	BOLOCAN MELINDA										Referent de specialitate	II	S	registratura
1.	CIOFU ŞTEFAN	COMPARTIMENT SVSU									Şofer/Şef S.V.S.U Şag		M	
1.	IANOŞEV DEJAN	CONSILIER AL PRIMARULUI											S	
1.	ORZA ADRIAN	COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE ŞI ACHIZIȚII PUBLICE											S	Promotor local
2.	RUSU CORNEL - CRISTIAN								Superior	S			S	Achiziții publice
1.	VACANT	COMPARTIMENT POLITIE LOCALA							Principal	S				
2.	VACANT								Asistent	SSD				
3.	VACANT								Principal	M				
4.	COCIAN CARMEN - MIRELA								Asistent	M				

PRESEDINTE  
HOMODREAN D.NICOLAE

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții de demnitate publică		2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție		10	6	16
Nr. total de funcții contractuale de conducere		0	1	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție		8	0	8
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare		21	6	27
Nr. total de funcții din instituție		21	6	27



TOTAL POSTURI	27
FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ	2
FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE	1
FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE CONDUCERE	1
FUNCTIONARI PUBLICI DE EXECUȚIE	16
FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	7

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
HOMORODEAN D NICOLAE

### **COMPETENȚE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

1. coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
2. asigură activitățile cu specific financiar-contabil din sfera bugetului local în calitate de ordonator principal de credite.

### **ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC**

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- b) colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- c) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- d) asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
- e) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Șag, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- f) asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare a fondului locativ al comunei;
- g) organizează și coordonează în mod direct activitatea compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- h) asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
- i) prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;

- j) exercită calitatea de ordonator principal de credite;
- k) colaborează cu secretarul general al comunei pe probleme juridice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și aprobate de consiliul local.

## **CRITERII DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI ȘAG**

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are certificate de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de adeverința medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu este încurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- are studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- are competențe legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, excelentă comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- are abilitati de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihic personal, capacitate de a lua decizii.

Funcția de administrator public presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute O.U.G nr.57/2019 privind Codul de Administrativ, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu consiliul comunei Șag, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice, de preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor

și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială și culturală a localității.

Administratorul public răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața primarului și a consiliului local și le prezintă periodic rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță.

Alte atribuții specifice postului, reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc în Comuna Șag/ Consiliul Local Șag.

## **PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI ȘAG**

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs, organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotărârea Guvernului nr.286/ 2011.

Concursul constă în:

- Verificarea dosarelor candidaților - Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul de respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului;
- Proba scrisă- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste scrise. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii concursului, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în funcție de cerințele și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- Realizarea și susținerea proiectului de management.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, în regim contractual, de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass – media locale și pe pagina de internet a autorității locale și la sediu Primăriei

Anunțul conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele atribuții ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

La înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care să conțină următoarele documente:

- Formularul de înscriere la concurs;
- Proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic);
- Copia actului de identitate;

- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unei specializări și îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- Certificat judiciar;
- Atestat medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare unei funcții de conducere, eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae.

Numele în funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului, în condițiile legii, pe perioadă determinată (egală cu mandatul primarului - prevăzută în contractul de management)



## CONTRACT DE MANAGEMENT

(model)

### I. Părțile contractante:

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile O.U.G Nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, între:

1. **Reșu Flavius - Alin** primar al Comunei Șag, cu sediul în Șag, str. a II-a, nr. 49, județul Timiș, în calitate de **anngajator**,

și

2. **Dâmnul/Doamna** ....., domiciliat(ă) în....., posesor al P/CI seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., CNP ....., denumit(ă) în continuare **administrator public**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

### II. Obiectul contractului:

Angajatorul încredințează administratorului public coordonarea activității aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în anexa la contractul de management, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

### III. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata mandatului Primarului comunei Șag.

### IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Șag.

### V. Funcția:

Funcția: administrator public

### VI. Programul de lucru:

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

### VII. Salăria:

- Salariul de bază lunar brut : ..... lei, care stă la baza drepturilor cuvenite
- Având vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- Alte elemente alte sporuri prevăzute de lege

- 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.

#### **VIII. Alte clauze:**

- Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 10 zile lucrătoare;
- Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 de zile calendaristice;
- Încălțările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin hotărârea consiliului local și aprobarea primarului orașului Sannicolau Mare ;
- Durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **IX. Drepturi și obligații ale administratorului public**

##### **1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:**

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- Dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- Drepturi de asigurări sociale de stat;

##### **2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:**

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure păstrarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituțiilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta,

respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- să coordoneze serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- să exercite funcția de ordonator principal de credite; o orice alte atribuții în competența specifică instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

## **X. Drepturile și obligații ale angajatorului:**

### **1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a serviciilor publice, precum și a altor documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;
- să comunice cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- să analizeze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile contractului în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;

### **2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- să garantească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile și obligațiile ce i se cuvin;
- să analizeze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa;

## **XL Condiții de confidențialitate:**

Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

## **XII. Răspunderea părților:**

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al sau contract în interesul instituției, prin actele de gestiune frauduloasă.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o deține angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

## **XIII. Modificarea contractului de management:**

- prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale în vigoare întreprinse ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

## **XIV. Încetarea contractului de management:**

Prezentul contract de management încetează:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- prin acordul ambelor părți;
- prin decizia unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
- revocarea din funcție a administratorului public în cazul:
  - neîndeplinirii atribuțiilor din motive imputabile acestuia;
  - săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

## **XV. Litigii:**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezente în contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești.

## **XVI. Măsurile de protecție:**

- ▶ Administratorul public are dreptul să solicite ordonatorului principal de credite, mediere, intervenția instanțelor judecătorești și măsuri de protecție în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și cu organizațiile;

- Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 15 zile lucrătoare, conform Legii nr. 59/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 zile calendaristice, conform Legii nr. 59/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**XVII. Dispoziții finale:**

- Obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de către beneficiar în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexele la prezentul contract de management;
- Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- Prezentul contract de management a fost semnat azi, \_\_\_\_\_, în 2 (două) exemplare, cu următoarele destinații:
  - o un exemplar la angajator;
  - o un exemplar la administratorul public.

Primar: .....

Administrator public:.....

**OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

• **OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT**

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Șag;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în subordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio – economică a localității;
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii intereselor cetățenilor;
7. Configurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

• **CRITERII DE PERFORMANȚĂ**

1. Capacitatea organizatorică;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. Competența decizională;
7. Capacitatea de a delega;
8. Abilități în gestionarea resurselor umane;
9. Competența în gestionarea resurselor alocate;
10. Abilități de mediere și negociere;
11. Obiectivitate în apreciere;
12. Realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilității;
14. Capacitatea de a rezolva problemele;

12. capacitatea de implementare;
13. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
14. capacitatea de analiză și sinteză;
15. creativitate și spirit de inițiativă;
16. capacitatea de planificare și de acțiune strategic;
17. capacitatea de comunicare;
18. capacitatea de a lucra independent;
19. capacitatea de a lucra în echipă;
20. capacitatea de consiliere;
21. capacitatea de îndrumare;
22. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
23. respectul și loialitatea față de instituție;
24. conduita în timpul serviciului.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
HOMORODEAN DORU NICOLAE**

