

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- I. Denumirea postului:** Administrator public  
**II. Identificarea funcției:** funcția de administrator public

**Scopul principal al postului:** Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

**III. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință în domeniile: administrativ, tehnic, informatică, juridic.

**Perfecționări (specializări):** (de preferat) studii post-universitare.

**Cunoștințe de operare calculatoare:** aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nivel superior.

**Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu.

**IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică;
- Control și depistarea deficiențelor;
- Excelență comunicare orală și scrisă;
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- Bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- Capacitate de consiliere și îndrumare;
- Abilități de mediere și negociere;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate.

**V. Competențe manageriale necesare:**

- Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

## **VI. Atribuții:**

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (vezi Anexa) privind:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- 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;
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

## **VII. Responsabilități:**

- 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 gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului.
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor 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:
  - Coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
  - Coordonarea serviciilor 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 enumerate în anexă;
  - Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

## **VIII. Alte cerințe specifice postului:**

- Elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale;
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- Disponibilitate pentru deplasări, delegații.

## **IX. Limite de competență:**

- Stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

## **X. Sfera relațională:**

### **Intern:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de primar;
- Superior pentru: șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

#### **b.) Relații funcționale:**

- cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabili serviciilor publice de interes local.

c.) **Relații de control:** în limita competențelor delegate de către primar

**Extern:**

- a) Cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- b) Cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- c) Cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

**Întocmit de :**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

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

Funcția de administrator public la nivelul comunei Fărcașele, presupune exercitarea unor atribuții specific de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de legea administrației publice locale, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana cu reale capacități manageriale, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicii administrației publice, active, întreprinzător, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune, de a aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrative specific, în folosul comunității.

### **I. Proiectul de management.**

Candidații pentru această funcție depun obligatoriu proiecte de management, ce vor sta la baza încheierii ulterioare a contractului de management și vor face parte integrantă din acesta.

Proiectul de management conține, în principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului, estimări asupra posibilităților de realizare a obiectivelor și asupra gradului de îndeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiențe ce se preconizează a se utiliza, analize asupra condițiilor de dezvoltare economico-socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică, creșterea economică și a nivelului de trai al populației.

La elaborarea Proiectului de management vor fi avute în vedere următoarele obiective:

- Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor subordonate, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a localității;
- Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice;
- Optimizarea structurii de resurse umane, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Local;
- Organizarea, controlul și monitorizarea structurilor subordonate;
- Utilizarea și exploatarea sistemelor informatice, a bunurilor proprietate publică, în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

Proiectul de management va cuprinde strategii și soluții practice pentru eliminarea principalelor disfuncții întâlnite la nivelul UAT-ului, respectiv pentru soluționarea priorităților acestuia. Acestea se stabilesc la semnarea contractului și se negociază anual, în maxim 15 zile de la aprobarea bugetului instituției și sunt cuprinse într-un act additional la contractul de management.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului propriu, va pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorităților administrației publice locale și alte informații de interes general, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public.

### **II Criterii de selecție:**

- are cetățenia română, și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de adeverință medicală, eliberată de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diploma, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență, sau echivalentă în domeniul fundamental ”Științe inginerești”, sau din domeniul fundamental ”științe sociale”, ramurile de știință ”Informatică”, ”Științe juridice” sau ”Științe administrative” (conform Anexei la H.G. nr.575/2015);
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare, de coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, excelență comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consilier și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și gestionarea eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- are abilități de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, capacitate de a lua decizii;

Funcția de administrator public la nivelul comunei Fărcașele presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de *Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată*, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, pe baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei, 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 preîntâmpinarea 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 pe întreaga activitate desfășurată în fața primarului și 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 de primarul comunei Fărcașele.

Administratorul public este persoană fizică, cu reale capacități manageriale, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicei administrației publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu capacitate de a discerne, de a propune și aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrative specifice, în folosul comunității locale.

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

### **1. Concursul pentru ocuparea funcției de administrator public.**

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

Concursul constă în: proba scrisă de verificare a cunoștințelor cu privire la aspectele legislative relevante din domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice locale și a serviciilor comunitare de utilități publice și interviul.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, în regim contractual, de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunț în condițiile legii.

Anunțul va conține: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele atribuții ale postului stabilite prin fișa postului, cerințe minime de calificare a candidaților, 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, data, ora și locul desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

Dosarele candidaților vor conține, în principal:

- cererea de înscriere la concurs,
- proiect de management ( un exemplar în format letric și un exemplar în format electronic);
- acte doveditoare (acte de identitate, acte de studii, acte medicale, acte din care rezultă vechimea în muncă în specialitate/în funcții de conducere, orice alte acte relevante în susținerea cererii),
- scrisoare de intenție,
- C.V.,
- Cazier judiciar,
- Adeverință medicală.

## **2. Numirea în funcție a administratorului public.**

Numirea în funcție a administratorului public la nivelul comunei Fărcașele se va realiza ca urmare a promovării concursului organizat în acest sens în condițiile legii de către Primăria comunei Fărcașele.

În urma promovării concursului, numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului.

Între Primarul comunei Fărcașele și administratorul public se va încheia un contract de management, care va stabili atribuțiile specifice funcției de administrator public, obiective asociate, indicatorii de performanță.

**Președinte de ședință,  
CRĂCIUN Oprea**

**Secretar,  
Hoară Cristina Marinela**

**CONTRACT-CADRU DE MANAGEMENT  
(model)**

**I. Părțile contractante:**

**1.Domnul/Doamna** \_\_\_\_\_ primar al comunei Fărcașele, județul Olt în calitate de reprezentant al Primăriei Fărcașele, în calitate de **angajator**, pe de o parte,  
și

**2.Domnul/doamna** \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, posesor al cărții de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de **administrator public**, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

**I.Obiectul contractului:**

Primarul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului sau serviciilor publice de interes local, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de părți de comun acord, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

Obiectivele și indicatorii de performanță sunt în Anexă care face parte integrantă din prezentul contract.

**II.Durata contractului**

- (1) Prezentul contract se încheie pe durată nedeterminată.
- (2) Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la alin.(1), prin actul de voință unilateral al primarului, după notificarea, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte a administratorului public.

**III. Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Fărcașele.

**IV. Programul de lucru:**

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

**V. Salarizarea:**

- salariul de bază lunar brut \_\_\_\_\_ lei, care stă la baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare,
- 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.

## **VI. Alte clauze:**

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 30 zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 zile calendaristice;

## **VII. Drepturile și obligațiile părților:**

### **A. Drepturi și obligații ale angajatului**

#### **A.1. Angajatul are următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul de a beneficia premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- dreptul la concediul anual de odihnă, conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul Local.

#### **A.2. Angajatul are următoarele obligații:**

- să aducă la îndeplinire 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 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 serviciilor publice, modul de relizare a obiectivelor și a indicatorilor în 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:
  - coordonarea aparatului de specialitate a primarului;
  - coordonarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică enumerate în Anexă;
  - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

### **B. Drepturi și obligații ale angajatorului**

#### **B.1. Angajatorul are următoarele drepturi:**

- să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa la prezentul contract;
- să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;



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

### **B.2. Angajatorul are următoarele obligații:**

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;

- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;

- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform Anexei la prezentul contract.

### **VIII. Clauza de loialitate și de confidențialitate:**

- administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul angajatorului;

- exercitarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier local, județean sau membru al Consiliului de Administrație al unei societăți comerciale aflate în subordinea / coordonarea Consiliului Local. Starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public;

- îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Consiliul Local;

- pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum și în interval de 3 an după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea primarului, cărora li s-a conferit acest caracter.

### **IX. Răspunderea părților:**

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii ;

- administratorul public răspunde potrivit legii – civil, contravențional, material sau penal – după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse Consiliului și aparatului de specialitate al primarului, prin orice act contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizarea abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale Consiliului Local;

- răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului Contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ale dispozițiilor primarului, după caz.

### **X. Forța majoră:**

- niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și / sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege;

- partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui;

- dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de pe plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretinde daune.

### **XI. Modificarea contractului:**

Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

## **XII. Încetarea contractului:**

Prezentul Contract încetează prin:

- revocarea din funcție a administratorului public, care se face prin dispoziția primarului în cazul nedeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:
  - ° săvârșirii de abuzuri sau de abateri;
- acordul de voință al părților semnatare;
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- denunțarea unilaterală a Contractului de management de către administratorul public – realizată prin anunțarea, în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității ;
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

## **XIII. Litigii:**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă litigiile vor fi supuse spre soluționare Instanțelor Judecătorești competente.

## **XIV. Dispoziții / clauze finale:**

- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract împreună cu anexa sa care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice alte înțelegeri verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui;
- conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii;
- administratorul public are dreptul să solicite medierea;
- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii;
- prezentul contract a fost încheiat azi, \_\_\_\_\_, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar:

\_\_\_\_\_

Administratorul public:

\_\_\_\_\_

## **Anexă la Contractul de management pentru postul de administrator public**

### **Anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Al administratorului public \_\_\_\_\_**

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

##### **A.OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT**

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Fărcașele;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, 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 cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

##### **B.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;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. capacitatea de analiză și sinteză;
18. creativitate și spirit de inițiativă;
19. capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
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. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul și loialitatea față de instituție.

**CRITERII ȘI PROCEDURI DE ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A  
ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL COMUNEI FĂRCAȘELE**

Administratorului public îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face de către Primarul Comunei Fărcașele, în următoarele situații:

- (1) Prin acordul părților, la data convenită de aceștia;
- (2) Prin demisia administratorului public;
- (3) Ca urmare a neexercitării funcției, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce țin de persoana administratorului public;
- (4) Ca urmare a pensionării pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public;
- (5) Ca urmare a condamnării la o pedeapsă privativă de libertate a administratorului public;
- (6) Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- (7) Ca urmare a incapacității manageriale, apreciată de către primar, în cazul neîndeplinirii indicatorilor/criteriilor de performanță stabiliți în contractul de management.

Președinte de ședință,  
CRĂCIUN Oprea

Secretar,  
Hoară Cristina Marinela