

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul orașului Anina**

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere expunerea de motive a primarului orașului Anina, prin care se propune înființarea funcției de administrator public la nivelul orașului Anina, proiectul de hotărâre inițiat în acest sens, raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și raportul de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

În conformitate cu prevederile legii bugetului de stat, pe anul 2016, nr. 339 / 18.12.2015.

Potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare prevederile Cap. VIII – Administratorul public, art. 112 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), litera “a” și (3), litera “b” precum și art. 45 alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă înființarea funcției de administrator public la nivelul orașului Anina.

**Art.2.** Se modifică organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Anina, județul Caraș-Severin, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Fișa postului de administrator public al orașului Anina, conform anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, prevăzute în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primarul orașului Anina, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute la art. 4 .

**Art.6.** Se aprobă modelul Contractului de management, prevăzut în anexa nr.5 la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

**Art.7.** Contractul de management se încheie între primarul orașului Anina și administratorul public, pe perioadă determinată, egală cu mandatul primarului.

**Art.8.** Se aprobă obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, prevăzute în anexa nr.6 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.9.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Anina.

**Art.10.** Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. 48, alin. 2, art. 115, alin. 3, 5 și 6 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare la:

- ✦ Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- ✦ Primarul orașului Anina;
- ✦ Compartimentul Buget –Finanțe Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✦ Biroul Resurse Umane, Secretariat, Afaceri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ✦ Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier NICOLA ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar-jr. IZVERNARI IRINA

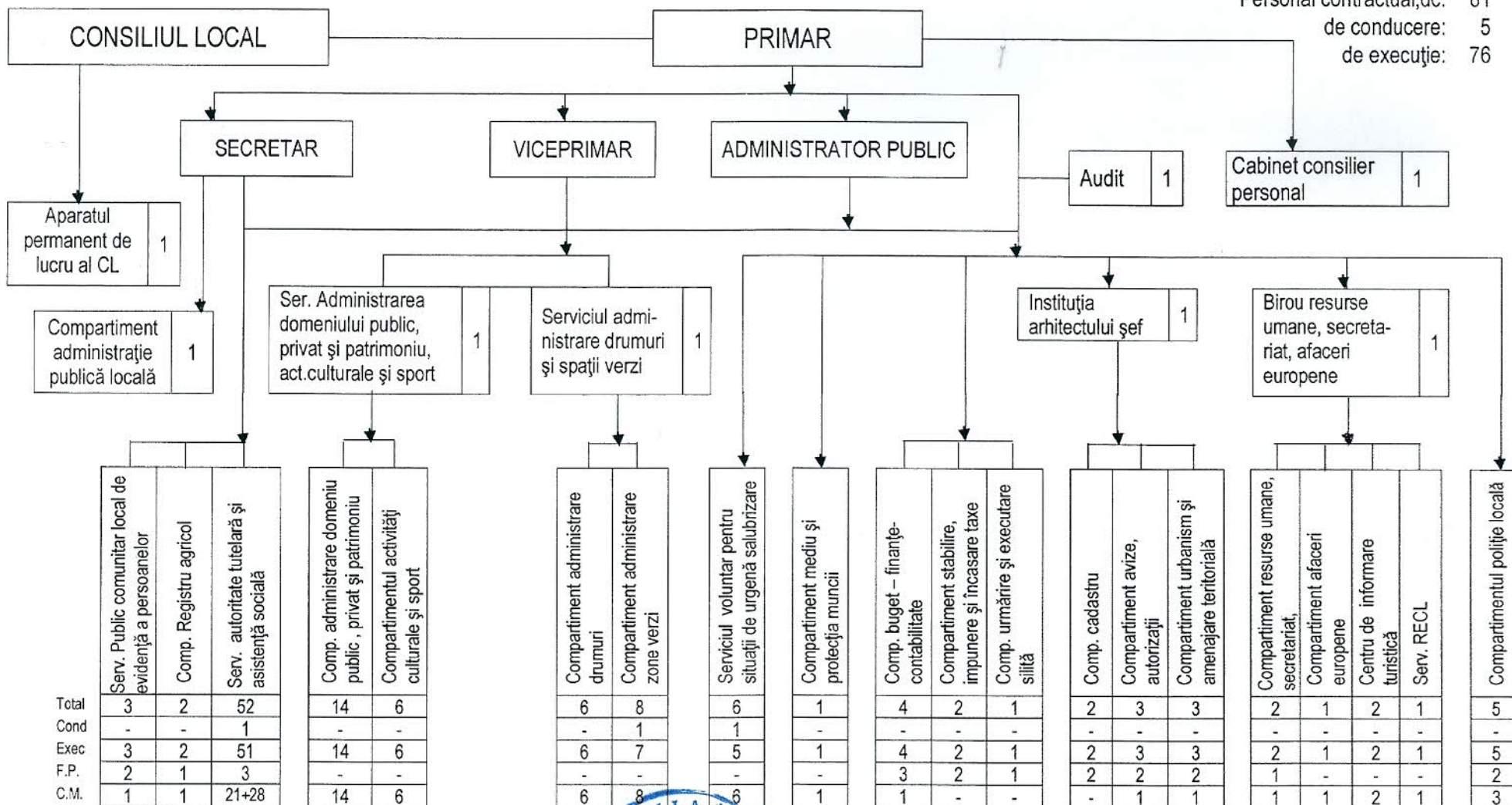
ANINA LA: 23.09.2016.  
NR. 168



*[Handwritten signature]*

**ORGANIGRAMA**  
**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘ ANINA**

Total posturi, din care: 108  
Demnitari: 2  
Funcționari publici, dc: 25  
de conducere: 4  
de execuție: 21  
Personal contractual, dc: 81  
de conducere: 5  
de execuție: 76



Președinte de ședință  
Consilier **NICOLA ALEXANDRU**



Contrasemnează  
Secretar – jr. **IZVERNARI IRINA**

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			Înalt funcționar	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
	DEMNITARI												
1	ROMĂNU GHEORGHE	Primar											
2	UNGUREANU DORINEL	Viceprimar											
	ADMINISTRATOR PUBLIC												
1	VACANT								Administrator public	1	S		
	SECRETAR												
1	IZVERNARI IRINA		Secretar				II	S					
	AUDIT												
1	VACANT			Auditor		I	Principal	S					
	CABINET CONSILIER PERSONAL												
1	TEODORESCU MIRCEA								Consilier	I	S		
	COMP. ADMINSTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ												
1	NITICĂ MARCELA								Inspector	II	S		
	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A												
1	NEACȘU FLAVIA-ROXANA			Consilier		I	Superior	S					
2	IZVERNAR ELFRIDA			Referent		III	Superior	M					
3	MOZGOAVĂ ALINA								Referent	IA	M		
	COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL												
1	VRANCUȚA MARIA			Inspector		I	superior	S					
2	TUNEA DĂNILĂ								Referent	I	M		
	SERVICIUL DE AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
1	VACANT			Șef Serviciu			I	S					
2	GOMBOȘ CRISTINA			Inspector		I	Principal	S					
3	VACANT			Inspector		I	Principal	S					
4	KORTVELYESI RAMONA								Insp de spec.		S		
5	GRUMEZA ROXANA-IULIA								Instr. Educ.		M		
6	RETEZAN MONICA								Instr. Educ.		M		
7	VARGA FRIEDA								Instr. Educ.		M		
8	CAZAC DOREL								Psiholog		M		
9	TURCAȘ VASILE								Munc. nec.	I	M		
10	LAIU AUREL								Munc. calif	I	M		
11	LACATUS ROMINA								Mediator	I	M		
12	PATERĂU MOLNAR IULIAN								Munc. calif	I	M		
13	FILIP ELISABETA								Bucătar	I	M		
14	ACHIM GHEORGHE								Administrator	I	M		
15	GRUESCU ELENA								Instr. Educ.	I	M		
16	CHITIMIA MARIUS								Munc. nec	I	M		

17	TINCU ION PETRICĂ																	Șofer	I	M		
18	HAMATA DANIELA																	Gestionar	I	M		
19	IACOB EVA																	Munc. nec.	I	M		
20	BĂLAN VELONTINA																	Munc. nec	I	M		
21	VARGA ERIKA																	Bucătar	I	M		
22	LAZIN LASZLO MARIUS																	Munc.calif	II	M		
23	HAI DO RODICA																	Munc. nec	I	G		
24	PARNICĂ FLORENTINA																	Munc. nec	I	G		
		<b>SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC, PRIVAT ȘI PATRIMONIU, ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORT</b>																				
	SLĂVULETE ION																		Șef serv	I	S	
I		<b>COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC, PRIVAT ȘI PATRIMONIU</b>																				
	1 MELINTE CIPRIAN																		Munc.calif	II	M	
	2 TEPENEU STELUȚA																		Munc. nec	I	G	
	3 BARBU FLORICA																		Munc.nec	I	M	
	4 BRUMAR NICOLAE																		Munc.calif	II	M	
	5 ASAFTEI ILIE																		Munc.calif	I	M	
	6 OLTEANU GHEORGHE																		Munc.calif	I	M	
	7 HAȘCA MARIUS-CRISTIAN																		Munc.calif	I	M	
	8 MATESEREANU IOAN																		Munc.calif	II	M	
	9 NETEDU NICULAE																		Munc.nec	I	M	
	10 BOBOESCU DANIEL																		Admin.cladiri	I	M	
	11 UNGUREANU GHEORGHE																		Munc.calif	I	M	
	12 CRĂCIUN MIHAI																		Munc.calif	I	M	
	13 PREDA STELIAN																		Munc.nec	I	M	
	14 KOMISZAR EUGEN																		Munc.calif	I	M	
II		<b>COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORT</b>																				
	1 CHIPER MIHAI																					
	2 CARAGEA VERONICA																			Administrator I		M
	3 MEȘINSCHI MARIAN																			Bibliotecar	I	M
	4 VINERICĂ MARIA																			Insp. de spec.	I	S
	5 PETRIU VERONICA																			Munc.nec	I	M
	6 ZGREBENCEAN SIMONA																			Munc.nec	I	M
		<b>SERVICIUL DRUMURI ȘI ZONE VERZI</b>																				
	1 URUCI DUMITRU																					
I		<b>COMPARTIMENT ADMINISTRARE DRUMURI</b>																				
	1 BECIA MARIUS																			Munc.calif	II	M
	2 MODER ILIE																			Șofer	I	M
	3 VELCOTĂ PETRICĂ																			Șofer	I	M
	4 BOCANCEA GRIGORE																			Munc. calif	I	M
	5 TISMĂNAR DANIEL																			Șofer	I	M
	6 AMARIEI VASILE																			Șofer	I	M

II		COMPARTIMENT ADMINISTRARE ZONE VERZI																	
	1	VASILE GEORGETA									şef echipa							I	S
	2	SCHINTEIE IOAN																II	M
	3	MILITARU LILIANA																I	M
	4	POPAN ADRIANA																I	M
	5	MARTIN RAMONA																I	M
	6	POP GABRIELA																IV	M
	7	STRAIN ADRIAN CRISTIAN																I	M
	8	MOLDOVAN AURELIA																I	M
I		SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ																	
	1	MOSOROCEANU CRISTIAN									şef serv							I	SSD
	2	DEBNAR CAIUS																I	M
	3	GLIGU REMUS																I	M
	4	SUBRAN IOAN																I	M
	5	COPOCEAN SEBASTIAN																I	M
	6	PUREA TRANDAFIR																II	M
		COMPARTIMENT MEDIU ŞI PROTECȚIA MUNCII																	
	1	TURCA MARCEL																I	S
I		COMPARTIMENT BUGET- FINANȚE-CONTABILITATE																	
	1	CISMARIU SOFIA					Consilier	I	Superior	S									
	2	RADU SIMONA					Consilier	I	Superior	S									
	3	ENCIU LAVINIA					Consilier	I	Principal	S									
	4	VERNICU ALEXANDRU																I	M
II		COMPARTIMENT STABILIRE, IMPUNERE ŞI INCASARE TAXE																	
	1	GHIDEU MELANIA					Inspector	I	Superior	S									
	2	MĂRIȚĂ GENOVEVA					Inspector	I	Principal	S									
III		COMPARTIMENT URMĂRIRE ŞI EXECUTARE Silită																	
	1	SAVICI CLAUDIA MIHAELA					Inspector	I	Asistent	S									
		<b>INSTITUȚIA ARHITECTULUI ŞEF</b>																	
	1	BĂDAU CORNEL					Arhitect şef		I		S								
I		COMPARTIMENT CADASTRU																	
	1	BĂLAN VICTORIA					Consilier	I	Superior	S									
	2	TEMPORAR VACANT					Consilier	I	Superior	S									
II		COMPARTIMENT AVIZE, AUTORIZAȚII																	
	1	STOICA CRISTIAN					Inspector	I	Asistent	S									
	2	VACANT					Referent	III	Principal	M									
	3	ONEȚIU ADRIAN																IV	S
III		COMPARTIMENT URBANISM ŞI AMENAJARE TERITORIALĂ																	
	1	BERE IONEL					Referent de Specialitate	II	Superior	SSD									
	2	VACANT					Inspector	I	Asistent	S									
	3	COSTEA VASILE																IA	M

		BIROU RESURSE UMANE, SECRETARIAT, AFACERI EUROPENE												
1	POPA LUCIA IOANA				Şef birou		I		S					
I		COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT												
1	ENE FABIAN				Consilier		I	Asistent	S					
2	DANU MARIANA AURELIA											Referent	IA	M
II		COMPARTIMENT AFACERI EUROPENE												
1	VLAD DAN DUMITRU											Insp.de spec.	IA	S
III		CENTRU DE INFORMARE TURISTICĂ												
1	ȚEPENEU FLORIN											Director centru	II	S
2	PETRUICĂ MIHAI											Agent de turism	II	M
III		SERVICIUL R.E.C.L.												
1	KORTVELZESI GELU											Insp.de spec.	II	S
		COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ												
1	VACANT											Paznic	I	M
2	VACANT											Paznic	I	M
3	VACANT											Paznic	I	M
4	DOBAN DAN				Politișt local		III	Asistent	M					
5	DIACONU VASILE				Politișt local		III	Asistent	M					

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier NICOLA ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR - jr. IZVERNARI IRINA

*Irina Izvernari*

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN  
PRIMĂRIA ORAȘULUI ANINA

APROB  
PRIMAR

### 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: economic, administrativ, tehnic, juridic.

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

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

**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;
- Excelentă 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 responsabilii 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 ORAȘULUI ANINA

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau 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 o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de adeverință medicală, eliberată de medicul 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;
- are studii superioare de lungă durată;
- 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 consiliere 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 orașului Anina, 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, republicată, 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 orașului, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul orașului, 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 orașului Anina.

Administratorul public este persoană fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică acumulată în ultimii ani, 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.

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, gestionarea proprietății publice și private, gestionarea fondurilor publice și perspectiva creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene.

## PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORAȘULUI ANINA

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 orașului dispune publicarea unui anunț pe pagina de internet a autorității locale și la sediul Primăriei.

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,
- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier NICOLA ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar-jr. IZVERNARI IRINA



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

**A.OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT**

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a orașului Anina;
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 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. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul și loialitatea față de instituție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier NICOLA ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar-jr. IZVERNARI IRINA