

HOTĂRÂRE
privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice
pentru numirea și eliberarea din funcție a administratorului public al județului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 29.06.2017,

Având în vedere:

- raportul Direcției Management și Resurse Umane, înregistrat sub nr. 10018 din 23.06.2017;

- raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;

- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. din 29.06.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Anexa nr. I, Capitolul II, pct. A, lit. b), pct. 4 din Note, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), f) și alin. (2) lit. c) și art. 113 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice ocupării funcției de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă criteriile și procedurile specifice eliberării din funcția de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă contractul - cadru de management, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

Nr.
Adoptată la Călărași
Astăzi 29.06.2017

CRITERII DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Funcția de administrator public la nivelul județului Călărași presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de prevederile art. 113 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

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

Numirea în funcția de administrator public la nivelul județului Călărași se realizează ca urmare a promovării concursului organizat în acest sens în condițiile legii de către candidatul care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- cunoaște cel puțin două limbi străine de circulație internațională, scris și vorbit, nivel mediu;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare corespunzătoare de sănătate, atestată prin adeverință medicală, eliberată de medicul de familie;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, fals sau alte fapte de corupție sau alte infracțiuni înfăptuite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- este absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
- are vechime în studii superioare de lungă durată – cel puțin 5 ani;
- are experiență în funcție de conducere – cel puțin 5 ani;
- a absolvit studii de masterat;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă etc.

PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va consta în: selecția dosarelor, proba scrisă, interviu.

Membrii comisiei de concurs, precum și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi nominalizați prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Călărași.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, Președintele Consiliului Județean Călărași dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass – media locale, afișarea acestuia pe pagina de internet a autorității și la sediul acesteia.

Anunțul va conține: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, cerințele de ocupare a postului, lista documentelor doveditoare, locul și data limita de depunere a dosarelor candidaților, data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului.

Dosarele candidaților vor conține acte doveditoare (acte de studii, vechime, alte acte în susținerea cererii), scrisoare de intenție, C.V., cazier judiciar, adeverință medicală.

În urma concursului, numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziție a președintelui.

Între Președintele Consiliului Județean Călărași și administratorul public se va încheia un contract de management, care va stabili obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de administratorul public.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU–IONIȚĂ

CRITERII ȘI PROCEDURI DE ELIBERARE DIN FUNCȚIE A ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

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 Președintele Consiliului Județean Călărași, în următoarele situații:

1. prin ajungerea la termen a contractului de management;
2. ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
3. ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile prevazute de contractul de management;
4. ca urmare a imposibilității exercitării funcției, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce țin de persoana administratorului public;
5. la data îndeplinirii cumulative de către administratorul public a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
6. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
7. prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
8. ca urmare a incapacității manageriale, apreciată de către președinte, în cazul neîndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de management;
9. ca urmare a comunicării administratorului public a deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
10. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului de management, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
11. ca urmare a retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
12. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
13. ca urmare a sancționării disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003;
14. ca urmare a apariției unei situații de incompatibilitate prevăzuta de lege.

Eliberarea din funcție se face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la intervenirea oricărui din cauzele de mai sus, în scris, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Călărași, și se comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

CONTRACT DE MANAGEMENT

I. Părțile contractante:

Domnul ec. Vasile ILIUȚĂ, Președintele Consiliului Județean Călărași, cu sediul în Municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Călărași, în calitate de **angajator**, pe de o parte,

și
Domnul/Doamna, domiciliat(ă) în localitatea, posesor al cărții de identitate seria nr....., în calitate de **Administrator Public** al Județului Călărași, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. Obiectul contractului:

În urma acordului de voință intervenit între părți, angajatorul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean și a serviciilor publice de interes județean, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

Organizarea și gestionarea activității administratorului public se vor efectua pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, a obiectivelor și a criteriilor de performanță care fac parte integrantă din prezentul contract, așa cum sunt prevăzuți în Anexa, precum și conform Fișei postului.

III. Durata contractului:

Prezentul contract de management se încheie pe o durată determinată, începând cu data semnării prezentului contract de către ambele părți, până la data de _____.

În condițiile în care administratorul public își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

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: indemnizație lunară brută de 9411 lei.

VI. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare.

VII. Drepturile și obligațiile părților:

A. Drepturile și obligațiile administratorului public

A.1. Administratorul public are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- dreptul de a primi spre utilizare (în funcție de posibilitățile institutiei) pentru deplasările în interesul serviciului, un autoturism din dotarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu un conducător auto corespunzător;
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, conform legislației în vigoare;
- 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 Consiliului Județean 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 Consiliul Județean.

A.2. Administratorul public are următoarele obligații:

- să aducă la îndeplinire obiectivele de performanță stabilite în anexă;
- să îndeplinească, fără ca enumerarea să fie limitativă, atribuțiile delegate de către Președinte, în limitele impuse de către acesta, respectiv:
 - coordonarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
 - coordonarea serviciilor publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;
 - exercitarea calității de ordonator principal de credite;
 - elaborarea și managementul proiectelor de dezvoltare instituțională și locală;
 - coordonarea activității de absorbție a fondurilor europene;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către Președintele Consiliul Județean și/sau Consiliul Județean prin act administrativ și care nu contravin legii.

B. Drepturile si obligațiile angajatorului

B.1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor de performanță prevazute în Anexa la prezentul contract;
- să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor de performanță;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- să dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- Președintele Consiliului Județean Călărași întocmește fișa postului odata cu încheierea prezentului Contract.
- Președintele Consiliului Județean Călărași poate modifica fișa postului ori de câte ori consideră necesar.

B.2 . Angajatorul are următoarele obligatii:

- să asigure administratorului public libertate in organizarea, coordonarea si gestionarea activitatii aparatului de specialitate al Consiliului Judetean, cu exceptia limitarilor prevazute de lege si de prezentul contract;
- să plateasca administratorului public, integral si la termenele stabilite, toate drepturile banesti ce i se cuvin;
- să evalueze periodic, odata la 6 luni, realizarea obiectivelor de performanta stabilite conform Anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public in demersurile de indeplinire a obiectivelor de performanță din Anexă;

VIII. Clauza de loialitate si de confidentialitate:

- administratorul public este obligat sa-si foloseasca intreaga capacitate de munca si profesionala in interesul Consiliului Judetean;
- exercitarea functiei de administrator public este incompatibila cu calitatea de consilier judetean sau de membru al Consiliului de Administratie al societatilor aflate in subordinea/coordonarea Consiliului Judetean; starea de incompatibilitate intervine si in cazul sotului/sotiei sau rudelor de gradul I ale administratorului public;
- ii sunt interzise administratorului public orice fel de activitati in beneficiul unor institutii concurente sau care se afla in relatii contractuale cu Consiliul Judetean;
- pe toata durata de valabilitate a prezentului contract, precum si un interval de 3 ani dupa expirarea acestuia, administratorul public este obligat sa pastreze confidentialitatea asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea Consiliului Judetean, carora li s-a oferit acest caracter.

IX. Răspunderea părților:

- pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de prezentul contract, partile raspund potrivit prevederilor legii;
- administratorul public raspunde potrivit legii - civil, contraventional, disciplinar, material sau penal, - dupa caz, pentru nerespectarea prevederilor legale si pentru daunele produse Consiliului

Judetean prin orice act al sau contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva sau neglijenta a valorilor materiale si banesti ale Consiliului Judetean;

■ raspunderea administratorului public este angajata pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract si ale hotararilor adoptate de Consiliul Judetean si/sau ale dispozitiilor presedintelui Consiliului Judetean, dupa caz.

X. Forta majora:

■ niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen si/sau de executarea in mod necorespunzator total sau partial, a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligatiei respective a fost cauzata de forta majora, asa cum este definita de lege;

■ partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celeilalte parti, in termen de 48 ore, producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui;

■ forta majora exonereaza partile contractante de neindeplinirea totala sau partiala a obligatiilor asumate prin prezentul contract, pe toata perioada in care aceasta actioneaza;

■ daca in termen de 30 de zile de la initiere, evenimentul respectiv nu inceteaza, partile au dreptul sa isi notifice incetarea din plin drept a prezentului contract, fara ca vreuna dintre ele sa pretinda daune.

XI. Modificarea contractului:

■ prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzator reglementarilor legale ulterioare incheierii acestuia si care ii sunt aplicabile;

■ pe parcursul executarii contractului, partile pot sa modifice, de comun acord, obiectivele de performanta, in scopul de a le adapta evolutiei situatiei conjuncturale;

■ in conditiile aparitiei unor noi acte normative cu privire la indexarea/majorarea/reducerea salariilor de baza, care va intra in vigoare pe durata contractului de management, acesta se va modifica si se va completa in mod corespunzator prin incheierea unui act aditional.

XII. Incetarea contractului:

Prezentul contract inceteaza prin:

■ expirarea perioadei pentru care a fost incheiat, daca partile nu au renegeciat prelungirea lui;

■ revocarea din functie a administratorului public, care se face la propunerea Presedintelui Consiliului Judetean in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in prezentul contract, respectiv nerealizarii indicatorilor de performanta prevazuti in Anexa, din motive imputabile acestuia sau savarsirii de abuzuri;

■ acordul de vointa al partilor semnatare;

■ ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile prevazute de contractul de management;

■ ca urmare a imposibilității exercitării funcției, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce țin de persoana administratorului public;

■ la data îndeplinirii cumulative de catre administratorul public a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

■ ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

■ prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

■ ca urmare a comunicării administratorului public a deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

■ ca urmare a constatării nulității absolute a contractului de management, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

■ ca urmare a retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

■ ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

■ ca urmare a sancționării disciplinare în condițiile Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

■ aparitia unei situatii de incompatibilitate prevazuta de lege.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la intervenirea oricareia din cauzele de mai sus, în scris, prin dispozitie a Președintelui Consiliului Județean Călărași, și se comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

XIII. Litigii:

- părțile convin ca toate neintelegerile privind interpretarea, executarea si incetarea prezentului contract sa fie rezolvate pe cale amiabila;
- in cazul in care rezolvarea neintelegerilor nu este posibila pe cale amiabila, litigiile vor fi supuse spre solutionare instantelor judecatoresti competente.

XIV. Notificările între părți:

- orice comunicare intre parti referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie sa fie transmisa in scris;
- notificarea transmisa prin fax sau e-mail va fi considerata primita la data trimiterii daca aceasta data este o zi lucratoare sau in prima zi lucratoare dupa cea in care a fost expediata, daca notificarea a fost transmisa intr-o zi nelucratoare. In situatia in care notificarea se face prin posta, ea va fi transmisă cu confirmare de primire si va fi considerata receptionata la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare;
- orice document scris trebuie inregistrat atat in momentul transmiterii, cat si in momentul primirii de catre fiecare parte;
- comunicările între parti se pot face, in mod exceptional, prin telefon.

XV. Dispozitii finale:

- orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii prezentului contract impune incheierea unui act aditional la contract intre partile contractante, conform dispozitiilor legale;
- prezentul contract, impreuna cu Anexa sa care face parte integranta din cuprinsul sau, reprezinta vointa partilor si inlatura orice alta intelegere verbala dintre acestea, anterioara sau ulterioara incheierii lui;
- conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta, material si teritorial, potrivit legii;
- administratorul public are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Consiliului Judetean in solutionarea situatiilor conflictuale aparute;
- prevederile prezentului Contract se completeaza cu prevederile aplicabile ale Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prezentul Contract a fost incheiat astazi, intr-un numar de 2 exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Presedinte Consiliul Judetean:

Numele si prenumele:.....

Semnatura:.....

Data intocmirii:

Administrator public:

Numele si prenumele:

Semnatura:.....

Data:

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

A. OBIECTIVELE

1. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței aparatului de specialitate și serviciilor publice de interes județean date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio – economică a județului.
2. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice de interes județean coordonate.
3. Optimizarea structurii de personal la aparatul de specialitate din subordine și serviciile publice de interes județean subordonate.
4. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor publice de interes județean subordonate, precum și a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași.
5. Utilizarea și exploatarea bunurilor aflate în patrimoniul județului, în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

B. CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse

7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților

În plus, față de criteriile mai sus arătate, administratorul public va fi evaluat și conform următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)
0	1	2
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
8.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

Notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare se fac prin acordarea corespunzător fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Semnificația notelor este următoarea:

- nota 1 - nivel minim

-nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

Prezenta Anexa a fost încheiata astăzi,....., într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și face parte integrantă din contractul de management.

Presedinte Consiliu Judetean

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data semnării:

Administrator public

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data semnării:

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU-IONIȚĂ