



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea criteriilor și proceduri de numire și eliberare din funcție ale  
administratorului public al municipiului Urziceni

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI, JUDEȚUL IALOMITA,**

Având în vedere:

- art. 36 alin.(2) lit.a) și alin (3) lit.b) art.45 alin (1) și art. 112 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Expunerea de motive a Primarului municipiului Urziceni nr. 13115/15.06.2017;
- Referatul de Specialitate al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare nr. 13116/15.06.2017;
- avizul Comisiei pentru administrația publică locală, juridică.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** (1) Administratorul public este o persoană cu funcție de conducere în cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflat în directă subordine a Primarului municipiului Urziceni.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri, de Primarul municipiului Urziceni.

**Art.2.** (1) Administratorul public nu poate deține o funcție de demnitate publică.

(2) Administratorul public nu poate deține alte funcții și nu poate desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul altor autorități și instituții publice;

b) în cabinetul demnitarului.

(3) Administratorul public nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

**Art. 3.** (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care administratorul public și salariații respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoana care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) va opta, în termen de 30 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de administrator public.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către Primarul municipiului Urziceni, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre administratorul public și salariați soți sau rude de gradul I.

**Art. 4.** (1) Administratorul public poate exercita funcții sau activități în domeniul cercetării științifice și al creației literar-artistice.

(2) În situația administratorului public care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul personal sunt gestionate de către compartimentul de resurse umane al aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 5.** (1) Administratorul public poate fi membru al unui partid politic legal constituit.

(2) Administratorului public îi este interzis să fie membru al organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

**Art. 6.** Selectarea administratorului public se face cu respectarea prevederilor anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7.** Modelul contractului de management este prevăzut la anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.8.** Hotărârea consiliului local nr.68/10.09.2012 își încetează aplicabilitatea.

**Art.9.** Primarul municipiului Urziceni și Biroul juridic, Resurse Umane și administrarea domeniului public și privat vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
STOIAN DORIN



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR  
ANDREI CRISTINA

URZICENI, 27.06.2017

NR. 109

**REGULAMENT**  
**privind stabilirea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice pentru numirea**  
**administratorului public al municipiului Urziceni**

Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public.

**CAP. I**

Organizarea concursului de ocupare a functiei de administrator public.

**SECTIUNEA 1**

Dispozitii generale

**ART. 1**

(1) Ocuparea functiei de administrator public vacantă se face prin concurs sau examen.

(2) In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea functiei de administrator public se face prin examen.

**ART. 2**

La concursul organizat pentru ocuparea functiei de administrator public vacantă poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin prezentul regulament.

**ART. 3**

Poate ocupa functia de administrator public, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetatenia româna si domiciliul în România;
- b) cunoaste limba româna, scris si vorbit;
- c) are capacitate deplina de exercitiu;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale, eliberata de medicul de familie ;
- e) nu a fost condamnata pentru savârsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savârsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei de administrator public, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) îndeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei de administrator public mentionate în anexa nr. 1. b;
- h) nu a desfasurat activitati de politie politica, nu a semnat angajament sau note informative catre fosta securitate.

#### ART. 4

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de administrator public sunt:

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 3 ani
- Vechime în administrația publică: minimum 2 ani
- Studii superioare de lungă durată economice, juridice sau tehnice absolvite, cu diploma de licență sau echivalentă;
- Perfectionări: studii de masterat sau postuniversitare în domeniul în domeniul managementului, administrarea afacerilor, administrației publice locale;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a înțelege comportamentul uman;
- aptitudini de a evita și rezolva stările conflictuale;
- abilități de comunicare și adaptabilitate la situații neprevăzute;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a lua decizii;
- capacitatea de a conduce și motiva oamenii;
- capacitatea de analiză și sinteză.

#### ART. 5

(1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public vacantă trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției : Administrator public;
- b) atribuțiile administratorului public;
- c) bibliografia;
- d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția de administrator public și atribuțiile stabilite prin prezenta hotărâre. Bibliografia este aprobată de primar.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Dosarul de concurs

#### ART. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor impuse, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale funcției;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, si in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

(3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

### SECTIUNEA a 3-a

#### Publicitatea concursului

#### ART. 7

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare are obligatia sa publice, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea functiei de administrator public, anuntul privind concursul in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, într-un cotidian de larga circulatie, precum si la sediul acesteia. Daca autoritatea sau institutia publica are pagina de internet, afisarea se face si pe aceasta pagina, la sectiunea special creată in acest scop.

(2) Anuntul afisat la sediul si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) denumirea functiei pentru care se organizeaza concursul;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs;

c) conditiile generale si specifice prevazute in prezentul regulament;

d) conditiile necesare ocuparii functiei de administrator public vacantă, prevazute la art. 3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;

f) bibliografia si, dupa caz, tematica;

g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

(3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat in presa scrisa si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va contine: denumirea functiei, nivelul studiilor si vechimea in specialitatea studiilor necesare

ocuparii functiei pentru care se organizeaza concursul, data, ora si locul de desfasurare a acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia si, dupa caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, in termenle prevazute la alin. (1).

(6) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).

#### SECTIUNEA a 4-a

#### Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

##### ART. 8

(1) Prin dispoziție a primarului municipiului Urziceni, in conditiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala în administratia publica locala.

(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(4) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane, acestea neavand calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut la alin. (1).

(7) In situatia in care in cadrul institutiei publice nu exista specialisti in profilul functiei scoase la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

##### ART. 9

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) membrii comisiei de concurs trebuie sa aiba cunostintele necesare evaluarii probelor de concurs și experienta în evaluarea cunostintelor si aptitudinilor candidatilor, specifice procesului de selectare;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

##### ART. 10

(1) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

##### ART. 11

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor.

#### ART. 12

(1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza in scris primarului municipiului Urziceni de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 10 si 11. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 9.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

#### ART. 13

Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

### SECTIUNEA a 5-a

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

#### ART. 14

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

#### ART. 15

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

## ART. 16

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

## CAP. II

Desfasurarea concursului pentru functia de administrator public

### SECTIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

## ART. 17

(1) Concursul pentru ocuparea unui functiei de administrator public consta, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

## ART. 18

(1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea functiei de administrator public.

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

### SECTIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si interviul

## ART. 19

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea «admis» sau «respins», insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a primariei Urziceni, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 18 alin. (2).

## ART. 20

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.



(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii functiei de administrator public pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor.

(4) Subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(11) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absentii.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(14) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(15) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(16) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(18) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare

fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

#### ART. 21

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

(2) Interviuul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea manageriala.

(5) Interviuul se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

### SECTIUNEA a 3-a

#### Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

#### ART. 22

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

#### ART. 23

(1) Anterior inceperii corectarii lucrurilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat.

(2) Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

#### ART. 24

(1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

#### ART. 25

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte.

#### ART. 26

(1) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

(3) Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte.

#### ART. 27

(1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul si pe pagina de internet a Municipiului Urziceni, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea functiei de administrator public, candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a functiei de administrator public se consemneaza in raportul final al concursului.

### SECTIUNEA a 4-a

#### Solutionarea contestatiilor

#### ART. 28

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

#### ART. 29

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

#### ART. 30

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectarii lucrării de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnării raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

#### ART. 31

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul Primariei Urziceni, precum si pe pagina de internet a acesteia, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul Primariei Urziceni, precum si pe pagina de internet a acesteia, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 29 alin.

(2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins».

#### ART. 32

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

#### ART. 33

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea

confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

## SECTIUNEA a 5-a

### Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

#### ART. 34

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul municipiului Urziceni este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile regulamentului sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre primar, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

#### ART. 35

(1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, Primaria Urziceni are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

#### ART. 36

(1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 37 alin.

(1).

#### ART. 37

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a funcției de administrator public este obligat să se prezinte în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare pentru încheierea contractului de management, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei instiințări potrivit alin. (2), funcția este declarată vacantă, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa funcția de administrator public.

JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL URZICENI

### CONTRACT DE MANAGEMENT

încheiat și înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ la Primăria municipiului Urziceni  
la data de \_\_\_\_\_

#### I. Partile contractului

Domnul \_\_\_\_\_, în calitate de **Primar al municipiului Urziceni**  
și

DI/D-na \_\_\_\_\_, domiciliat(a) în localitatea \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul Ialomița,  
posesor(posesoare) al(a) cartii de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de  
\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, denumit în continuare administrator public  
am încheiat prezentul contract de management în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

#### II. Obiectul contractului:

(1) Instituția încredințează administratorului public organizarea, conducerea și gestionarea activităților prevăzute în anexa nr. 2.a, pe baza unor obiective și criterii de performanță conform anexei nr. 2.c, în schimbul unei plăți, potrivit celor convenite prin prezentul contract.

#### III. Durata contractului:

(1) Prezentul contract se încheie pe o durată de **4 ani**, dar nu mai mult de mandatul primarului în funcție la data numirii.

(2) În condițiile îndeplinirii de către administratorul public a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea termenului prevăzut, partile pot conveni prelungirea contractului.

#### IV. Drepturile și obligațiile administratorului public

##### A. Administratorul public are următoarele drepturi:

1. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. Dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
3. Dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
4. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. Dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. Alte drepturi de asigurări sociale;
7. Dreptul la informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
8. Dreptul de a fi sprijinit de primarul municipiului/consiliul local.

##### B. Administratorul public are următoarele obligații:

1. Să respecte și să ducă la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local referitoare la activitățile încredințate.

2. Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr. 2.c. În acest scop administratorul public concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

3. Să îndeplinească atribuțiile delegate de primarul municipiului, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- a) coordonarea aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local;
- b) calitatea de ordonator principal de credite delegat;
- c) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și funcției încredințate de către primar,

prin act administrativ.

## **V. Drepturile și obligațiile Primarului Municipiului Urziceni**

### **A. Primarul municipiului Urziceni are următoarele drepturi:**

1. Sa pretinda administratorului public îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexa nr. 2.c la prezentul contract;
2. Sa solicite administratorului public, trimestrial, prezentarea situației economice-financiare a Municipiului Urziceni, stadiul realizării investițiilor, alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, vizate și certificate de direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului municipiului Urziceni;

### **B. Primarul Municipiului Urziceni are următoarele obligații:**

1. Să asigure administratorului public deplină libertate în conducerea și gestionarea activităților prevăzute în anexa nr. 2.a, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege și de prezentul contract;
2. Să plătească administratorului public toate drepturile bănești cuvenite potrivit contractului de muncă încheiat;
3. Sa acorde administratorului public celelalte drepturi prevăzute la art. IV lit. A pct. 1-2.

## **VI. Indicatorii de referință, obiectivele și criteriile de performanță**

- (1) Indicatorii de referință sunt prevăzuți în anexa nr. 2.b la prezentul contract.
- (2) Indicatorii de referință se stabilesc pe baza datelor fiecărei dări de seama anuale, modificându-se corespunzător anexa nr. 2.b la prezentul contract.
- (3) Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă administratorul public sunt prevăzute în anexa nr. 2.c la prezentul contract.
- (4) Pe parcursul executării contractului, partile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

## **VII. Loialitate, confidentialitate**

- (1) Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Municipiului Urziceni, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.
- (2) Administratorului public îi sunt interzise orice activități în beneficiul altor societăți și societăților comerciale care se afla în relații comerciale cu Primaria municipiului Urziceni.
- (3) Această interdicție se extinde și asupra sotului sau soției administratorului public precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.
- (4) Pe toată durata prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, și a datelor și informațiilor de care ia cunoștința referitoare la Primaria municipiului Urziceni. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani după încetarea contractului de management.

## **VIII. Raspunderea partilor**

- (1) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, partile răspund potrivit legislației civile. Forta majoră aparține părților de răspundere.
- (2) Se considera a fi caz de forta majoră orice eveniment mai presus de voință și puterea de prevedere a părților, a cărui intervenție face imposibilă realizarea obiectului prezentului contract,



în tot sau în parte.

(3) Pentru a putea invoca prevederile alineatului precedent, partea care invoca forta majora va trebui sa notifice, în scris, cealalta parte, în termen de 48 h de la interventia cazului de forta majora, despre aceasta.

(4) Sunt considerate cazuri de forta majora : razboaie, stare de asediu, cutremure, inundatii sau incendii devastatoare, orice alte dezastre de proportii.

(5) Nu sunt considerate cazuri de forta majora: greve, fenomene meteo deosebite (zapezi abundente, canicula grindina abundenta, etc...).

(6) Raspunderea administratorului public este angajata pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract si a hotarârilor adoptate de Consiliul Local si dispozitiile Primarului municipiului Urziceni.

(7) Administratorul public raspunde pentru daunele produse Primariei municipiului Urziceni prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor Primariei municipiului Urziceni.

(8) În cazul în care sunt indicii privind savârsirea unei infractiuni în legatura cu executarea contractului de management, Primarul municipiului Urziceni are obligatia sesizarii de îndata a organelor competente. Pe perioada solutionarii sesizarii contractul de management se suspenda.

#### **IX. Modificarea contractului**

(1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul ambelor parti, cu aprobarea consiliului local.

(2) De asemenea, contractul se va adapta corespunzător reglementarilor legale ulterioare încheierii acesteia si care îi sunt aplicabile.

(3) Modificarile se pot face numai în scris, prin act aditional semnat de ambele parti.

#### **X. Înctarea contractului**

(1) Prezentul contract înceteaza prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar partile nu l-au negociat în vederea prelungirii;

b) revocarea administratorului public în cazul neîndeplinirii obligatiilor din contract;

c) renuntarea administratorului public la mandatul încredintat în situatia neasigurarii conditiilor prevazute în contract ori în alte situatii întemeiate;

d) acordul partilor;

e) intervenirea unui caz de incompatibilitate;

f) decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a administratorului public;

(2) În cazurile prevazute la lit. b) si c), partea în cauza va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile calendaristice.

#### **XI. Litigii**

(1) Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabila, sunt de competenta instantei judecatoresti.

#### **XII. Dispozitii finale**

(1) Administratorul public are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Primariei Municipiului Urziceni si a Consiliului Local al municipiului Urziceni, în solutionarea situatiilor conflictuale cu sindicatele si reprezentatii salariatilor pentru cei care nu sunt membrii de sindicat, autoritati si institutii publice, alte organizatii.

### **Atributiile administratorului public**

- Elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le dezbate cu Primarul municipiului Urziceni;
- Exercita functia de ordonator principal de credite ;
- Întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le analizeaza cu Primarul municipiului Urziceni ;
- Initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale ;
- Verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.
- Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;
- Ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din urmatoarele domenii :
  1. educatia ;
  2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie sociala ;
  3. sanatatea ;
  4. cultura ;
  5. tineretul ;
  6. sportul ;
  7. protectia si refacerea mediului înconjurator ;
  8. conservarea, restaurarea si punerea în valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale ;
  9. dezvoltarea urbana ;
  10. podurile si drumurile publice ;
  11. serviciile comunitare de utilitate publica : alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, după caz ;
  12. activitatile de administratie social-comunitara ;
  13. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate în proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa ;
  14. punerea în valoare, în interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale ;
- Ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;
- Asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le discuta cu Primarului municipiului Urziceni iar dupa aprobarea acestora de consiliul local actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;
- Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

### Indicatori de referință

- Ponderea împrumuturilor în bugetul local.
- Gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
- Volumul investițiilor.
- Volumul încasărilor din executare silită.
- Ponderea cheltuielilor materiale în buget.
- Volumul fondurilor europene atrase.

### Obiective și criterii de performanță

- Promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate.
- Maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu.
- Realizarea investițiilor și lucrărilor publice aprobate.
- Respectarea termenelor de punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate.
- Procentul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
- Eliminarea încălcărilor privind disciplina în construcții.
- Accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investiții.