

CRITERIILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Funcția de administrator public la nivelul orașului Șimleu Silvaniei presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea administrației publice locale, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, în 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 preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială și culturală a localității.

Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicii administrației publice locale, 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.

I. Criterii generale:

- a) are cetățenia română;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitatea deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- e) nu are antecedente penale;
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

Criterii specifice:

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic;
- b) vechime în specialitate de minim 5 ani;
- c) cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;
- d) experiență în administrația publică locală de minim 3 ani;
- e) abilități, calități și aptitudini necesare:
 - organizare și coordonare
 - analiză și sinteză
 - planificare și acțiune strategică
 - control și depistare a deficiențelor
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
 - excelență comunicare orală și scrisă
 - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
 - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
 - bune abilități în gestionarea resurselor umane
 - capacitate de consiliere și îndrumare
 - abilități de mediere și negociere
 - capacitatea de gestionarea eficientă a resurselor alocate.
- f) disponibilitate pentru deplasări, delegații;
- g) disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BEREK ȘTEFAN**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL ORAȘULUI,
ELENA-MARIA MOCAN**