



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www. gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.166/2016

pentru modificarea Anexei H.C.L. nr.79/2012, privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al Municipiului Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară din data de 22 septembrie 2016

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Gheorgheni, înregistrată sub nr. 13090/2016;
- Raportul de specialitate, respectiv Nota de fundamentare a *Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni, înregistrate sub nr. 13091/2016, respectiv 13435/2016;
- H.C.L. nr.79/2012 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al Municipiului Gheorgheni;
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni;

Luând în considerare prevederile:

- art.36, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.b) și ale art.112, alin. (2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(2), și ale art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.I – Se aprobă modificarea Capitolului I – CRITERIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC – din Anexa Hotărârii Consiliului Local Gheorgheni nr.79 din 11 mai 2012, privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al Municipiului Gheorgheni, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: *Primarul* municipiului Gheorgheni și *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

Art.III – Prezenta hotărâre se transmite la Instituția Prefectului, județul Harghita, și se comunică: Primarului municipiului Gheorgheni, *Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

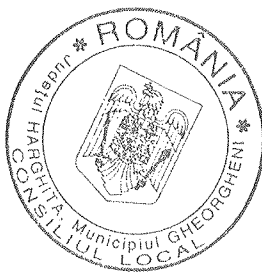
Gheorgheni, la data de 22 septembrie 2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

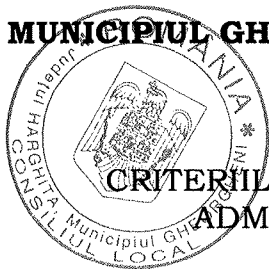
Bajkó László



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI



Nagy István



CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI GHEORGHENI

CAPITOLUL I

Funcția de administrator public la nivelul municipiului Gheorgheni presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionarea 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 municipiului, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul municipiului, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice.

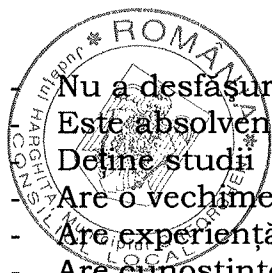
Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, activ, întreprinzător, responsabil cu o mare capacitate de a discerne, de a propune și aplică măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrativ specifice, în folosul comunității.

Candidații pentru aceasta 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 executate a contractului, estimări asupra posibilităților de realizarea 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.

CRITERIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Numirea în funcția de administrator public la nivelul municipiului Gheorgheni 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 și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate deplină de exercițiu,
- Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul care împiedică înfăptuirea justiției de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea,
- Nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;



- Nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- Este absolvent de studii superioare de lungă durată,
- Deține studii în domeniul managementului,
- Are o vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 3 ani;
- Are experiență în management sau funcție de conducere- minimum 5 ani;
- Are cunoștințe de operare pe calculator,
- Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiza și sinteza, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și spirit de inițiativa, etc.

PROCEDURI DE selecție a candidaților pentru funcția de administrator public

CAPITOLUL II

Procedura pentru ocupare funcției de administrator public se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual respectiv Hotărârea guvernului nr.286/2011.

Concursul constă în:

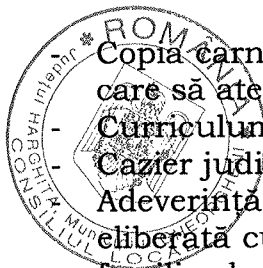
Probă scrisă de verificare a cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local, prezentarea unui proiect de management care să conțină expunerea de metode, strategii, programe, 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 economică socială, propuneri de îmbunătățire și utilizarea a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică.

Interviul: În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, primarul municipiului Gheorgheni, dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass - media locale, afișarea acestuia la sediu.

Anunțul va conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele cerințe ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limita de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care conțină următoarele documente:

- Cererea de înscriere la concurs;
- Proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic)
- Copia actului de identitate sau orice act care atestă identitatea;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;



Copia carnetului de muncă, conform cu originalul sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate studiilor;

Curriculum vitae;

Cazier judiciar;

Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

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

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziția Primarului Municipiului Gheorgheni în condițiile legii, pe perioada determinată, dar nu mai mult decât mandatul primarului municipiului Gheorgheni, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziția Primarului municipiului Gheorgheni, în următoarele situații:

- La expirarea contractului de management
- În cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile administratorului public, abuzuri)
- În urma acordului de voință exprimată al celor două părți;
- Punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- Deces;
- Alte situații prevăzute de lege.

Salarizarea administratorului public se face în condițiile legii 284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice aplicabile personalului contractual anexa nr.I, cap.II, lit. A – salarizarea personalului contractual din administrația publică, nota 4: salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrative teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este salariul de bază al secretarului administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația primarului.

ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

CAPITOLUL III

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal următoarele atribuții:

1. coordonează aparatul de specialitate al primarului precum și serviciile publice de interes local
2. limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului;
3. coordonează și urmărește realizarea lucrărilor de investiții,
4. urmărește execuția bugetară – competența de a angaja, în numele primarului, patrimonial și financiar conform prerogativelor acordate primarului de legea

administrației publice locale – Legea nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale;
 - realizarea veniturilor;
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare
 - asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
 - propune anual programul de investiții publice, pe clasificarea funcțională.
5. asigură consultanță primarului, după cum urmează:
- evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, prin raportare periodică primarului;
 - analizează și implementează politici publice;
 - propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul construcțiilor pe domeniul public și privat;
 - propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune postaderare;
6. răspunde pentru întreaga activitatea desfășurată în subordinea Primarului municipiului Gheorgheni, căruia îi prezintă periodic raportări și informări;
7. alte atribuții relevante postului, încredințate de primar, în condițiile legii.

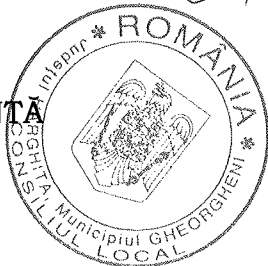
OBIECTIVELE CE TREBUIESC ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

1. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a municipiului;
2. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
3. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
4. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
5. Utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

Întocmit, Inspector resurse umane,

Dinu Angela

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETARUL MUNICIPIULUI