

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul
Municipiului Onești

Consiliul Local al Municipiului Onești, întrunit în ședință ordinară în ziua de 11 iulie 2012;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Municipiului Onești – Laurențiu Victor Neghină, Raportul de specialitate al Direcției Administrației Publice-Juridic și Avizul Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură și administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț;

Luând în considerare prevederile Cap.VIII – Administratorul public, art.112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, Republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin. 2 lit.”a”, ale art. 36, alin.3 lit.”b”, ale art. 45, alin. 1 și art.115, alin.(1), lit.b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 – Se aprobă înființarea funcției de administrator public la nivelul Municipiului Onești, în condițiile legii, cu atribuțiile prevăzute în Anexa nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, prevăzute în Anexa nr.2 la prezenta, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către Primarul Municipiului Onești, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute la art. 2.

Art.4 – Se aprobă modelul Contractului de management, prevazut in Anexa nr.3 la prezenta hotarare si parte integranta a acesteia.

Art.5 – Contractul de management se încheie între Primarul Municipiului Onești și Administratorul Public, pe perioada determinată, egală cu mandatul primarului.

Art.6 – Se aprobă obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, prevăzute în Anexa nr.4 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre..

Art.7 – Prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului – Județul Bacău;
- Primarului Municipiului Onești.

Președinte de ședință,
Ene Gheorghe

Contrasemnează,
Secretarul Municipiului,
Cons.jur. Daniel Spănu

Nr.60
din 11 iulie 2012
SD/CRI

**COMPETENȚE SPECIFICE FUNCȚIEI DE
ADMINISTRATOR PUBLIC**

1. coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
2. asigură activitățile cu specific financiar-contabil din sfera bugetului local în calitate de ordonator principal de credite.

ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

- a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- b) colaborează cu viceprimarul municipiului pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- c) colaborează cu secretarul municipiului pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria Municipiului Onești;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- e) asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
- f) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a Municipiului Onești, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- g) asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare a fondului locativ al municipiului;
- h) asigură relațiile directe cu publicul (audiințe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
- i) prezintă rapoarte și informații primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- j) exercită calitatea de ordonator principal de credite;
- k) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local.

**Președinte de ședință,
Ene Gheorghe**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului,
Cons.jur. Daniel Spânu**

**CRITERII DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI ONEȘTI**

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de adeverința medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege ;
- are studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, excelență comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- are abilitati de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoemoțional, capacitate de a lua decizii.

Funcția de administrator public la nivelul Municipiului Onești presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr.215/2001 a 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, 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 răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața primarului sau a viceprimarului și a consiliului local și le prezintă periodic rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță.

Alte atribuții specifice postului, reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primarul municipiului Onești.

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

Candidații pentru această funcție depun obligatoriu proiecte de management, ce vor sta la baza încheierii ulterioare a contractului de management și vor face parte integrantă din acesta. Proiectul de management conține, în principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului, estimări asupra posibilităților de realizare a obiectivelor și asupra gradului de îndeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiențe ce se preconizează a se utiliza, analize asupra condițiilor de dezvoltare economico – socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică, creșterea economică și a nivelului de trai al populației, gestionarea proprietății publice și private, gestionarea fondurilor publice și perspectiva creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene.

PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI ONEȘTI

Procedura pentru ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs, în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotărârea Guvernului nr.286/2011.

Concursul constă în : proba scrisă de verificare a cunoștințelor cu privire la aspectele legislative relevante din domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice locale și a serviciilor comunitare de utilități publice și interviul.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, în regim contractual, de administrator public, primarul municipiului dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass – media locale, afișarea acestuia pe pagina de internet a autorității locale și la sediu Primăriei.

Anunțul va conține: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele ale postului stabilite prin fișa postului, cerințele minime de calificare a candidaților, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, data, ora și locul desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

Dosarele candidaților vor conține, în principal: - cererea de înscriere la concurs, - acte doveditoare (acte de identitate, acte de studii, acte medicale, acte din care să rezulte vechimea în specialitate/în funcții de conducere, orice alte acte relevante în susținerea cererii), - scrisoare de intenție, - C.V., - cazier judiciar, - adeverință medicală.

**Președinte de ședință,
Ene Gheorghe**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului,
Cons.jur. Daniel Spânu**

**CONTRACT - CADRU DE MANAGEMENT
(model)**

I. Părțile contractante:

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, între:

1. Primarul municipiului Onești - Laurențiu Victor Neghină, cu sediul în Onești, B-dul Oituz, nr.17, județul Bacău

și

2. Dl. _____, administrator public al Municipiului Onești, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispoziția primarului municipiului Onești nr. _____/_____.

II: Obiectul contractului

Art.1 - Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de Primarul municipiului Onești și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin HCL nr.60/11 iulie 2012, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului

Art.2 - Prezentul contract se încheie pe durata mandatului 2012-2016 a Primarului municipiului Onești, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

Art.3 - Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la art.2, prin actul de voință unilateral al primarului, după notificarea, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte a administratorului public.

IV. Drepturile și obligațiile administratorului public

Art.4 - Pentru activitatea depusă administratorul public primește un salariu stabilit de primarul municipiului în condițiile legii, între următoarele limite: limita minimă este indemnizația viceprimarului, iar limita maximă este indemnizația primarului.

Art.5 - Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute pentru funcțiile contractuale din administrația publică locală stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă (salariul de bază, spor de vechime, indemnizația pentru concediul de odihnă, compensarea orelor suplimentare, premii, alte drepturi conform legii cadrul privind salarizarea personalului bugetar)

Art.6 - Administratorului public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

V. Drepturile și obligațiile primarului municipiului Onești

Art.7. - Primarul Municipiului Onești are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite în prezentul contract și în HCL nr.60/11 iulie 2012.
- b) să asigure plata drepturilor salariale convenite administratorului public;
- c) să urmărească realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță stabiliți.

Art.8. - Primarul Municipiului Onești are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare, conform legii.

Art.9. - Primarul Municipiului Onești are dreptul de a denunța unilateral contractul de management, fără a fi obligat să-și motiveze acțiunea, după notificarea prealabilă, cu cel puțin 30 de zile înainte.

VI. Obiective, criterii de performanță și atribuții specifice administratorului public

Art.10 - Obiectivele de îndeplinit, criteriile de performanță și atribuțiile specifice administratorului public sunt cele prevăzute în HCL nr.60/ 11 iulie 2012 și care fac parte integrantă din prezentul contract.

VII. Loialitate, confidențialitate

Art.11. - Administratorul public este obligat:

- a) să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun și diligent manager;
- b) pe toata durata prezentului contract să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

VIII Răspunderea părților

Art.12. - Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

Forța majoră apară de răspundere, potrivit legii.

IX. Modificarea contractului

Art.13. - Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional însoțit de către părțile semnatare.

X. Încetarea contractului

Art.14. - Contractul de management încetează în următoarele situații:

1. la termen;
2. eliberarea din funcție;
3. acordul părților, la data convenită de acestea;
4. ca urmare a voinței unilaterale a primarului municipiului, în condițiile art.3;
5. decesul administratorului public;
6. punerea sub interdicție judecatorească a administratorului public;
7. demisia administratorului public;
8. pensionare pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public;
9. imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce țin de persoana administratorului public;
10. condamnarea la o pedeapsă privativă de libertate a administratorului public;
11. incapacitate managerială, apreciată de către primar sau consiliu local, și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii municipiului și/sau instituției.

XI. Litigii

Art.15. - Litigiile izvorâte din executarea prezentului contract vor fi soluționate prioritar pe cale amiabilă sau prin mediere. În situația în care acest lucru nu este posibil, competența de soluționare aparține instanțelor judecătorești de drept comun din România.

XII. Dispoziții finale

Art.16. - Administratorul public are dreptul să solicite medierea, asistența și consultanța sau alte măsuri de protecție din partea autorității locale în exercitarea atribuțiilor ce-i revin sau în soluționarea situațiilor conflictuale.

Art.17. - Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, cu valoare juridică egală și intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

Încheiat azi _____

**PRIMAR,
Laurențiu Victor Neghină**

**ADMINISTRATOR PUBLIC,
-----**

**Președinte de ședință,
Ene Gheorghe**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului,
Cons.jur. Daniel Spânu**

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

A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a Municipiului Onești;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio – economică a localității;
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

B. CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. capacitatea organizatorică;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. competența decizională;
7. capacitatea de a delega;
8. abilități în gestionarea resurselor umane;
9. competența în gestionarea resurselor alocate;
10. abilități de mediere și negociere;
11. obiectivitate în apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilității;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. capacitatea de analiză și sinteză;
18. creativitate și spirit de inițiativă;
19. capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
20. capacitatea de comunicare;

21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra în echipă;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de îndrumare;
25. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul și loialitatea față de instituție;
27. conduita în timpul serviciului.

**Președinte de ședință,
Ene Gheorghe**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului,
Cons.jur. Daniel Spânu**