

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL TECUCI
HOTĂRÂREA NR. 164
DIN 29.12.2016

Privind: : privind aprobarea înființării funcției de Administrator public la nivelul Municipiului Tecuci

Inițiator: Inițiator: Cătălin Constantin Hurdubae, Primarul Municipiului Tecuci, jud. Galați;

Număr de înregistrare și data depunerii proiectului : 22071 /PJ/23.12.2016

Consiliul Local al Municipiului Tecuci, județul Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 29.12.2016;

Având în vedere:

- expunerea de motive a inițiatorului, înregistrată sub nr. 22072 /PJ/23.12.2016
- raportul de specialitate întocmit de Direcția Economică și Compartiment Juridic , înregistrat sub nr. 22073 PJ/23.12.2016;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.1,2,3,4 și 5;

În baza prevederilor:

- Art. 112 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.45, alin 1 și art.115 alin1, lit.b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă înființarea funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tecuci.

Art.2. – Se aprobă Fișa postului de administrator public al Municipiului Tecuci, conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – Se aprobă Regulamentul privind criteriile de selecție și procedura de ocupare a funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tecuci, prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

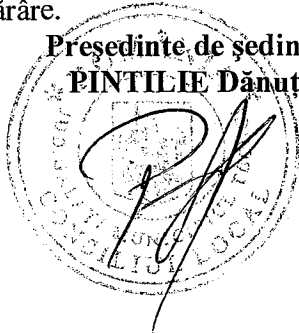
Art.4. – Numirea în funcție a administratorului public se face de către primarul Municipiului Tecuci, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute la art. 3 .

Art.5. – Se aprobă Contractul de management, prevăzut în anexa nr.3 la prezenta hotărâre și parte integrantă a acesteia.

Art.6. – Contractul de management se încheie între primarul Municipiului Tecuci și administratorul public, pe perioadă determinată, egală cu mandatul primarului.

Art.7. – 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.

Președinte de ședință,
PINTILIE Dănut



Contrasemnează
Secretar,
FOTACHE Valerica

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fotache Valerica', written over a horizontal line.

RO M Â N I A
JUDEȚUL GALAȚI
P R I M A R
EXPUNERE DE MOTIVE NR.
DIN 2021/1.29.12.2016

Privind aprobarea înființării funcției de Administrator public la nivelul Municipiului Tecuci.

Potrivit prevederilor art. 112 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată , cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunelor și orașelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Astfel, se propune înființarea, la nivelul UAT Municipiul Tecuci, a funcției de administrator public.

Prin înființarea acestei funcții se respectă numărul total de posturi la nivelul ordonatorului principal de credite stabilit prin OUG nr.63/2010 și există posibilitatea bugetării acestei funcții prin economiile realizate la capitolul- cheltuieli cu personalul.

Având în vedere aceste considerente considerăm că este necesară și oportună promovarea unui proiect de hotărâre privind înființarea funcției de administrator public.

P R I M A R
Cătălin Constantin Hurdubae

RO M Â N I A
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL TECUCI
Direcția Economică
Compartiment Juridic
RAPORT DE SPECIALITATE
NR. 2023/A 29.12 .2016

Privind: aprobarea înființării funcției de Administrator public la nivelul Municipiului Tecuci.

Potrivit prevederilor art. 112 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată , cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunelor și orașelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Regulamentul privind criteriile de selecție și procedura de ocupare a funcției de Administrator public propuse îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, și asigură transparența totală a administrației publice în domeniul ocupării acestei funcții.

Contractul de management îndeplinește condițiile de legalitate și prevede atribuțiile pe care le va avea persoana care va ocupa această funcție.

De asemenea, obiectivele stabilite (anexa la contractul de management) asigură calitatea activității ce urmează a fi prestată de persoana care va ocupa această funcție.

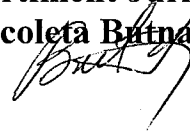
Prin înființarea acestei funcții se respectă numărul total de posturi la nivelul ordonatorului principal de credite stabilit prin OUG nr.63/2010 și există posibilitatea bugetării acestei funcții prin economiile realizate la capitolul- cheltuieli cu personalul .

Având în vedere aceste aspecte, proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de oportunitate și legalitate, fapt pentru care îl supunem spre dezbateră și aprobarea consiliului local.

Director General Economic
Ec. Nicoleta Țăpoi



Compartiment Juridic
Nicoleta Bătnaru



Anexa nr.1
La Hotărârea nr. 164/29.12.2016
Aprob,
Primar

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ / _____

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției: funcția de administrator public

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență în domeniul juridic, economic sau administrativ.

Perfecționări: studii universitare de masterat, de preferință, în domeniul administrației publice.

Cunoștințe în domeniul managementului de proiect: aptitudini necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Cunoștințe în domeniul auditului intern în sectorul public: aptitudini necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică;
- Control și depistarea deficiențelor;
- Excelentă 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;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate.

V. Competențe manageriale necesare:

- Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Atribuții:

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

- Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și **instituțiile de cultură subordonate consiliului local;**
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VII. Responsabilități:

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte, cu acordul primarului, măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
 - coordonarea instituțiilor de cultură subordonate consiliului local.
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar prin act administrativ și care nu contravin legii.

VIII. Alte cerințe specifice postului:

- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare

din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;

- Disponibilitate pentru deplasări, delegații.

IX. Limite de competență:

- Stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

X. Sfera relațională:

Intern:

a) **Relații ierarhice:**

- Subordonat față de primar;
- Superior pentru: șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

b.) **Relații funcționale:**

- cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

c.) **Relații de control:** în limita competențelor delegate de către primar

Extern:

- a) Cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- b) Cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- c) Cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de :

Numele și prenumele _____

Funcția publică de conducere _____

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Regulament privind criteriile de selecție și procedura de ocupare a funcției de Administrator public la nivelul Municipiului Tecuci

CAPITOLUL I: Organizarea concursului / examenului de ocupare a funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tecuci

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

ART.1. (1) Ocuparea funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tecuci se face prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART.2. La concursul organizat pentru ocuparea acestei funcții poate participa orice persoană care îndeplinește criteriile de selecție prevăzute în prezentul regulament.

ART.3. Poate participa la concursul pentru ocuparea acestei funcții persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) a absolvit studii universitare de licență în domeniul juridic, economic sau administrativ;

g) a absolvit studii universitare de masterat, de preferință, în domeniul administrației publice;

h) a absolvit cursuri de perfecționare în domeniul managementului de proiect;

i) a absolvit cursuri de perfecționare în domeniul auditului intern în sectorul public;

j) are o experiență profesională în funcții de conducere de minim 2 ani;

k) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Secțiunea a 2-a – Dosarul de concurs

ART.4. (1) Pentru înscrierea la concurs/examen, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Municipiului Tecuci;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul și specialitatea studiilor;
- d) copiile documentelor care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă efectuarea unor programe de pregătire/perfectionare;
- f) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste experiența profesională;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) 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;
- i) curriculum vitae;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. g), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării concursului.

(4) Actele prezentate în copie, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalele.

Secțiunea a 3-a – Publicarea concursului

ART.5. (1) Anunțul privind concursul se afișează la sediul Primăriei Municipiului Tecuci, pe site-ul instituției, și se publică în presa locală cu cel puțin 8 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data – limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs;
- b) condițiile necesare a fi îndeplinite pentru ocuparea funcției;
- c) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- d) bibliografia pentru concurs.

(3) Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(4) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Secțiunea a 4-a – Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART.6. (1) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Tecuci.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către angajații din cadrul compartimentului de resurselor umane, aceștia neavând calitatea de membri ai comisiilor.

(6) Secretarul comisiei de concurs și cel al comisiei de soluționare a contestațiilor, sunt numiți prin actul prevăzut la alin. (1).

ART.7. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau ar urma să fie, direct subordonat ierarhic al Administratorului Public.

Secțiunea a 5-a – Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART.8. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește planul interviului și realizează interviul;

c) acordă note fiecărui candidat;

d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

ART.9. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART.10. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convocă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea / afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II: Desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tecuci

Secțiunea 1 – Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART.11. (1) Concursul / examenul pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tecuci constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART.12. (1) În vederea participării la concurs, în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Secțiunea a 2-a – Selecția dosarelor de concurs și interviul

ART.13. (1) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit, după caz, de motivul respingerii dosarului, se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Tecuci.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele soluționării contestațiilor se afișează de îndată la sediul Primăriei Municipiului Tecuci.

ART.14. (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru efectuarea interviului sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează și / sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Secțiunea a 3-a – Notarea interviului și comunicarea rezultatelor

ART.15. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART.16. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Este declarat admis la interviu candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dar nu mai puțin de 70 puncte.

ART. 17. (1) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției.

(3) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tecuci se consemnează în raportul final al concursului.

Secțiunea a 4-a – Soluționarea contestațiilor

ART.18. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, la sediul Primăriei Municipiului Tecuci, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART.19. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART.20. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține un punctaj egal sau mai mare decât candidatul declarat „admis”.

ART.21. (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Tecuci, imediat după soluționarea contestațiilor.

Secțiunea a 5-a – Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART.22. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maxim 5 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Primăria Municipiului Tecuci are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART.23. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

Președinte de ședință,
Pintilie Dănuț

Secretar,
Fotache Valerica

CONTRACT DE MANAGEMENT

I. Părțile contractante:

1. Domnul/Doamna _____, primar al Municipiului Tecuci, Județul Galați în calitate de reprezentant al Municipiului Tecuci, în calitate de angajator, pe de o parte,

și

2. Domnul/doamna _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, posesor al cărții de identitate seria _____ nr. _____, CNP _____, în calitate de **administrator public**, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. Obiectul contractului:

Primarul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității serviciilor publice de interes local și a instituțiilor de cultură din subordinea consiliului local, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata mandatului Primarului Municipiului Tecuci, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Municipiului Tecuci.

V. Programul de lucru:

Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

VI. Salarizarea:

- salariul de bază lunar brut _____ lei, care stă la baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte sporuri și drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare;
- orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

VII. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 30 zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 zile calendaristice.

VIII. Drepturile și obligațiile părților:

A. Drepturi și obligații ale angajatului

A.1. Angajatul are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul de a beneficia premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- dreptul la concediul anual de odihnă, conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul de decontare a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, conform prevederilor legislației în vigoare;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului 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 către Consiliul Local.

A.2. Angajatul are următoarele obligații:

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte, cu acordul primarului, măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
 - coordonarea instituțiilor de cultură subordonate consiliului local;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar, prin act administrativ și care nu contravin legii.

B. Drepturi și obligații ale angajatorului

B.1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în Anexa la prezentul contract;
- să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță;
- să fie informat ori de câte ori este necesar, asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.

B.2. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure sprijin, administratorului public la ducerea la îndeplinire a contractului de management.

- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin.

IX. Clauza de loialitate și de confidențialitate:

- administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul angajatorului;

- exercitarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier local, sau membru al Consiliului de Administrație al unei societăți comerciale aflate în subordinea / coordonarea Consiliului Local. Starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public;

- îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Consiliul Local.

X. Răspunderea părților:

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii;

- administratorul public răspunde potrivit legii – civil, contravențional, material și penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse Consiliului Local și aparatului de specialitate al primarului, prin orice act contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizarea abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale Consiliului Local;

- răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului Contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ale dispozițiilor primarului, după caz.

XI. Forța majoră:

- niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și / sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege;

- partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui;

- dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de pe plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretinde daune.

XII. Modificarea contractului:

-Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

- *Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;*

XIII. Încetarea contractului:

Prezentul Contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au negociat prelungirea lui;

- acordul de voință al părților semnatare;
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- denunțarea unilaterală a Contractului de management de către administratorul public – realizată prin anunțarea, în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității;
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

XIV. Litigii:

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor Judecătorești competente.

XV. Dispoziții / clauze finale:

- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract împreună cu anexa sa care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice alte înțelegeri verbale dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui;
- conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii;
- administratorul public are dreptul să solicite medierea;
- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii;
- prezentul contract a fost încheiat azi, _____, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar: _____

Administratorul public: _____

Președinte de ședință,
Pintilie Dănuț

Secretar,
Fotache Valerica

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 Tecuci;
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. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
5. 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 de mediere și negociere;
9. obiectivitate în apreciere;
10. realizarea obiectivelor;
11. asumarea responsabilității;
12. capacitatea de a rezolva problemele;
13. capacitatea de implementare;
14. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
15. capacitatea de analiză și sinteză;
16. creativitate și spirit de inițiativă;
17. capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
18. capacitatea de comunicare;
19. capacitatea de a lucra în echipă;

20. capacitatea de consiliere;
21. capacitatea de îndrumare;
22. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
23. respectul și loialitatea față de instituție.

Președinte de ședință,
Pintilie Dănuț

Secretar,
Fotache Valerica