

Consiliul local al comunei Holboca
Judetul Iasi

HOTĂRÂREA NR. 99
cu privire la aprobare criterii, proceduri și atribuții specifice funcției de administrator public al
comunei Holboca

Consiliul Local al comunei Holboca, judetul Iasi.

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de d-l Stăfăruț Gheorghe - primarul comunei Holboca privind necesitatea aprobării criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al comunei Holboca, înregistrat la nr. 13726/04.12.2017;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 82/29 noiembrie 2017 prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Holboca, acestea cuprinzând și funcția de administrator public, în prezent vacantă;

- Hotărârea Consiliului local al comunei Holboca nr. 81/29 noiembrie 2017 privind înființarea postului de administrator public;

- referatul secretarului comunei Holboca, prin care se propune aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al comunei Holboca, înregistrat la nr. 13857/07.12.2017;

- raportul de avizare ale comisiei economice din cadrul Consiliului Local al comunei Holboca prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și conținutul inițiat de către primar, înregistrat la nr. 13727/04.12.2017;

Față de prevederile art. 112, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În baza art. 36, alin. (2), lit. a), art. 45, alin. (1) și art. 115 din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1 Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice funcției de administrator public al comunei Holboca, judetul Iasi, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 Se împuternicește Primarul comunei Holboca, ca prin compartimentele de specialitate, să ducă la îndeplinire procedurile legale pentru ocuparea postului de administrator public.

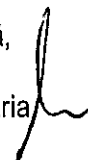
ART. 3 Secretarul comunei Holboca va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate, Instituției Prefectului judetului Iasi și o va aduce la cunoștință publică.

Data astăzi 14 decembrie 2017

Președinte-sedință,
Mihai Florian



Contrasemnează,
Secretar,
Mariana Zaharia



**CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL
COMUNEI HOLBOCA**

A. CRITERIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Administratorul public poate fi angajat ca urmare a unui concurs, în limita numărului maxim de posturi aprobate, iar candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- Să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română scris și vorbit;
- Să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare unei funcții de conducere, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de fals sau alte fapte de corupție, infracțiuni înlăptuite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției de administrator public;
- Să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- Să fie absolvent de studii superioare de lungă durată economice/juridice/ administrative absolvite cu diplomă de licență;
- Să fi absolvit studii postuniversitare specifice administrației;
- Să aibă o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 3 ani;
- Să aibă cunoștințe de operare pe calculator;
- Să aibă abilități de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor;
- Să aibă capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și spirit de inițiativă.
- Să cunoască o limba straină de circulație internațională

**B. PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR
PUBLIC**

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs, organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotărârea Guvernului nr.286/23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul constă în:

- Selecția dosarelor candidaților - Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului;
- Proba scrisă- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- Interviu și susținerea proiectului de management.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass-media locale, afișarea acestuia pe pagina de internet a autorității locale și 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 limită de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice 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 să conțină următoarele documente:

- Cererea de înscriere la concurs;
- Proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic);
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- Cazier judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare unei funcții de conducere, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae.

Numirea în funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului comunei, în condițiile legii, pe perioadă nedeterminată.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului orașului, în următoarele situații:

- În cazul neîndeplinirii obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile administratorului public, abuzuri);
- Acordul de voință al celor două părți;
- Renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat;
- Condamnarea penală cu executare;
- Condamnarea penală cu suspendare pentru o faptă care are legătură cu funcția de administrator public;
- Deces;
- Alte situații prevăzute de lege și specificate în contractul de management.

Pentru activitatea desfășurată, administratorul public are dreptul la un salariu, în conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Salariu de bază al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel:

limita minimă este salariul de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale iar limita maximă este indemnizația viceprimarului.

Administratorul public răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia și-i prezintă periodic rapoarte și informări.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

1. Identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a comunei ;
2. Estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei ;
3. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
4. Implementează politici publice;
5. Monitorizează și evaluează implementarea, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor;
6. Monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
7. Propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul construcțiilor pe domeniul public și privat;
8. Aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
9. Monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
10. Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ, stabilite prin fișa postului .
11. Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului comunei Holboca , căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice administratorul public are următoarele obiective de îndeplinit:

- 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 comunei;
- Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- Utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, a bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.