

Competențe specifice funcției de administrator public

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă și gestionează activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice,
- colaborează cu primarul și viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și în cea de înlăturare a unor situații de urgență,
- analizează, planifică și sintetizează acțiuni strategice,
- monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii, programe sau proiecte,
- controlează și depistează deficiențele la nivelul serviciilor publice locale și a instituțiilor publice,
- estimează, asigură și gestionează resursele financiare, tehnice și/sau material,
- formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau modificate,
- orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii

Atribuții specifice administratorului public

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

- a) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;
- b) coordonează, verifică, îndrumă și gestionează activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu secretarul municipiului în realizarea activității serviciilor publice locale;
- c) colaborează cu primarul și viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- d) sprijină și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare urbană;
- e) verifică modul de administrare a fondului locativ;
- f) asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și a administrării patrimoniului public și privat al municipiului Târgu Secuiesc;
- g) prezintă rapoarte și informații primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
- h) evaluează, revizuește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- i) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar (chiar și calitate de ordonator principal de credite) prin dispoziție, notă internă sau rezultând din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Szigethy Kálmán

SECRETAR
Zátyi Andrei

Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției de administrator public al municipiului Târgu Secuiesc

I. Principiile ocupării funcției de administrator public

Concursul pentru ocuparea funcției de administrator public are la bază următoarele principii:

- ***principiul competenței deschise***, potrivit căruia orice persoană care îndeplinește condițiile legale poate participa la concursul pentru ocuparea unei funcții;
- ***principiul transparenței*** în organizarea și desfășurarea concursului, aceste proceduri fiind publice;
- ***principiul competenței***, potrivit căruia va fi declarat câștigător al concursului și numit în funcția publică acel candidat care a obținut cele mai bune rezultate la probele concursului;
- ***principiul egalității accesului la funcțiile publice***, care izvorește din principiul constituțional al egalității în drepturi a tuturor cetățenilor și care impune ca înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor să nu fie condiționată de vreun criteriu discriminator.

II. Comisia de concurs

Comisia de concurs al funcției de administrator public este numit prin dispoziția primarului. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat toate probele concursului;
- transmit compartimentului de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- la încetarea activității, comisia are obligația de a preda, pe bază de proces-verbal, prin secretarul comisiei, toate documentele concursului la compartimentul de resurse umane.

III. Criterii de selecție a candidaților pentru funcția de administrator public al municipiului Târgu Secuiesc

a) Funcția de administrator public la nivelul municipiului Târgu Secuiesc 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.

b) Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul, 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.

c) Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică acumulată, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicei 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.

d) 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,

măsurile 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, în perspectiva spiritului european.

IV. Proceduri de selecție a candidaților pentru funcția de administrator public al municipiului Târgu Secuiesc

a) În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, primarul dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass – media locale, afișarea acestuia pe pagina de internet a autorității locale și la sediul Primăriei Tg.Secuiesc.

Anunțul va conține : denumirea funcției pentru care se organizează concursul, cerințele minime de calificare a candidaților, lista documentelor doveditoare, locul și data limita de depunere a dosarelor candidaților, data, ora și locul desfășurării interviului.

b) **Dosarele candidaților vor conține**, în principal:

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

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere;
- Curriculum Vitae
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă și specialitate;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior delurării concursului de către medicul de familie;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu au desfășurat activitate de poliție politică;
- cazier judiciar
- certificatul examenului psihologic care atestă că este apt din punct de vedere psihologic

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

d) Atribuțiile specifice postului, alte reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primarul municipiului Târgu Secuiesc.

e) **Condiții generale de participare** la concursul pentru ocuparea funcției de administrator public:

- a) are cetățenia română
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată 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 publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

f) **Condiții specifice de participare:**

- studii superioare din una dintre domeniile: administratie publică, economie, relații publice și comunicare

- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării :
.....ani

- cunoșterea unei limbi de circulație internațională –nivel mediu

- cunoștințe de operare pe calculator : Word, Excell, Power Point, Internet;

V. Procedura de desfășurare a concursului

a) Dosarul de înscriere se depune de către candidați la secretariatul comisiei de concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

b) Tematica probei scrise, întrebările, gradul de complexitate și dificultate al acestora se stabilesc de către Comisia de concurs. Subiectele sau testele –grilă nu pot excede bibliografiei de concurs.

c) Durata probei scrise precum și stabilirea punctajelor se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de complexitate și dificultate ale acestora.

d) Notarea lucrărilor scrise și a proiectului de management sau testelor grilă se face separat de către fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează în procesul –verbal.

e) Nota finală a probei scrise este dată de media aritmetică a notelor date de fiecare membru al comisiei de concurs. Proba interviului poate fi susținută numai de către candidații declarați admiși la proba scrisă cu cel puțin nota 7(șapte).

f) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților pentru ocuparea funcției publice. Fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidaților, ce vor fi consemnate. Durata interviului se stabilește de către comisia de concurs.

g) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

h) Este declarat admis, candidatul care au obținut punctajele finale cele mai mari, care trebuie să fie cel puțin egale cu punctajul minim de promovare a concursului. În cazul în care 2 candidați au obținut același punctaj final, comisia de concurs departajează candidații în funcție de punctajul obținut la proba scrisă.

i) În termen de trei zile de la susținerea ultimei probe a concursului, comisia de concurs afișează lista cuprinzând rezultatele candidaților, în ordinea descrescătoare a notelor finale ale concursului, cu mențiunea admis sau respins pentru fiecare candidat.

j) Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul selecției dosarelor de concurs și rezultatele obținute, depunând la sediul Primăriei mun.Tg.Secuiesc o contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării acestor rezultate, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

g) Candidatul admis va încheia Contractul de management cu primarul municipiului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Szigethy Kálmán

SECRETAR
Zátyi Andrei

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

I. Părțile contractante

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile art.112 alin.3 al Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, între:

1. Primarul municipiului Târgu Secuiesc, Bokor Tiberiu,

și

2. dl. _____, administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispoziția primarului municipiului Târgu Secuiesc nr. _____/_____

II. Obiectul contractului

Art.1.- Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de primarul municipiului Târgu Secuiesc și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin HCL nr. ____/2012, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului

Art.2. - Prezentul contract se încheie pe durata determinată de

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 în condițiile legii , între limite astfel: limita minima este nivelul salariului de baza al secretarului orasului, iar limita maxima este delei.

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 (indemnizația de bază, spor de vechime, indemnizația pentru concediul de odihnă, indemnizația pentru incapacitate temporară de munca, etc.)

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 Târgu Secuiesc

Art.7.- Primarul municipiului Târgu Secuiesc are următoarele obligații:

a) să asigure condițiile necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite în prezentul contract și în HCL nr...../2014.

b) să asigure drepturile salariale convenite administratorului public.

Art.8. - Primarul municipiului Târgu Secuiesc are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

Art.9. - Primarul municipiului Târgu Secuiesc 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 specific administratorului public sunt cele prevăzute în HCL nr. __/2014 și care fac parte integrantă din prezentul contract.

VII. Loialitate, confidențialitate

Art.11. - Administratorul public este obligat:

- să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun manager;
- 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.-(1) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

(2) Administratorul public răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse municipiului sau instituției prin orice act al său contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizarea abuzivă sau neglijență a valorilor materiale și bănești ale instituției și/sau municipiului.

(3) În cazul în care exista indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătura cu executarea contractului de management, primarul are obligația sesizării, de îndată, a organelor de urmărire penală.

(4) În cazul prevăzut la alin. 3, pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

(5) Forța majoră apără 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 ajungerea 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 judecătorească a administratorului public;
7. demisia administratorului public
8. pensionare pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate 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, 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. 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, consultanța sau alte măsuri de protecție din partea autorității locale în exercitarea atribuțiilor ce-i revin sau în soluționarea situațiilor conflictuale.

Art.17. - Presentul 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

Administrator public

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Szigethy Kálmán

SECRETAR
Zátyi Andrei

Obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public

A. Obiective de îndeplinit

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 localității;
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

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. conduită în timpul serviciului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Szigethy Kálmán

SECRETAR
Zátyi Andrei