

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PODOLENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA

nr. 61 din 28 iulie 2016

**privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice
în vederea ocupării funcției de administrator public**

Având în vedere prevederile:

- 36 alin.(2) lit „a”, alin.(3) lit „b” și art. 112 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

Văzând Expunerea de motive a primarului comunei Podoleni;

Luând act de raportul secretarului comunei și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin.(1) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

Consiliul local al comunei Podoleni, județul Neamț, adoptă prezenta hotărâre.

ART.1

Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile generale și specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul comunei Podoleni, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2

Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petru Iftime

Contrasemnează:
SECRETAR,
Anca-Lenuța Iovu

**CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ÎN
VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

I. Criteriile generale în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

- 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

II. Criteriile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

- a) studii medii;
- b) experiența minim 2 ani în administrația publică;
- c) capacitatea de exprimare (scris, vorbit, citit) –
- d) abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și de acțiune strategică; capacitatea de a lucra în echipă; competența în gestionarea resurselor alocate.*

III. Procedurile de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv H.G. nr. 286/2011 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.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, Primarul comunei Podoleni, dispune publicarea unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul primăriei și pe pagina de internet.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la pct. I;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se

afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Concursul constă în:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) probă scrisă;
- c) interviu.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în vederea verificării cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează:

- 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;

Numirea în funcția de administrator public se va face prin Dispoziția Primarului comunei Podoleni în condițiile legii, pe perioadă **determinată**, dar nu mai mult decât mandatul primarului.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin Dispoziția Primarului, în următoarele situații:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- prin acordul părților;
- renunțarea administratorului public;
- revocarea din funcție a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

Salarizarea administratorului public se face în condițiile Legii nr. 284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice aplicabilă 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 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 primarului comunei Podoleni.

IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public sunt:

- Inițierea, planificarea, monitorizarea, controlul și finalizarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse și răspunde de implementarea lor în condițiile legii;
- Semnarea documentelor necesare depunerii și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- Răspunde de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.