

CRITERII DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI RUS

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de adeverință medicală, eliberată de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- are cel puțin studii medii ;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare, de 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 gestionarea eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- are abilități de operare pe calculator probate prin certificat/atestat;
- are aptitudini în domeniile : achiziții publice, urbanism , situații de urgență ;

Funcția de administrator public la nivelul comunei Rus presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de *Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată*, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, pe baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice, de preîntâmpinarea 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 pe întreaga activitate desfășurată în fața primarului și consiliului local și le prezintă periodic rapoarte și informări 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 comunei Rus.

Administratorul public este persoană fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică acumulată în ultimii ani, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicei administrației publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu capacitate de a discerne, de a propune și aplica măsuri , metode, strategii de realizare a activității administrative specifice, în folosul comunității locale.

PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI RUS

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

- 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;
 - situațiile de urgență;
 - achizițiile publice;
 - urbanismul ;

- interviul.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, în regim contractual, de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunț pe pagina de internet a autorității locale și la sediul Primăriei.

Anunțul va conține: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele atribuții ale postului stabilite prin fișa postului, cerințe 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 rezultă vechimea în muncă în specialitate/în funcții de conducere, orice alte acte relevante în susținerea cererii),
- C.V.,
- Cazier judiciar,
- Adeverință medicală.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
FEIDI VASILE**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul comunei,
BORA IOAN-MARIAN**



ATRIBUTIILE SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

1. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentului financiar –contabil , impozite și taxe ;
2. Colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar –gospodărești ;
3. Colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice pe care le întocmește sau desfășoară;
4. Verifică 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 .
5. Asigură elaborarea , managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice și atragerea de fonduri europene .
6. Asigură funcționarea serviciului de urbanism de la nivelul comunei Rus .
7. Asigură funcționarea SVSU în calitate de șef SVSU și de agent de inundații;
8. Elaborează și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei.
9. Asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Rus.
10. Prezintă rapoarte și informații primarului privind realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță , cuprinse în contractul de management.
11. Îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date de către primar și aprobate de Consiliul local.

Președinte de ședință,
Consilier local,
FEIDI VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul comunei ,
BORA IOAN-MARIAN



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

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările ulterioare.

I. Părțile contractante:

1.Domnul/Doamna _____ primar al comunei Rus, județul Sălaj, reprezentant al Comunei Rus, în calitate de **anngajator**, 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.

I.Obiectul contractului:

Primarul încredințează administratorului public:

- elaborarea și aplicarea de strategii, proiecte , programe de dezvoltare locală .
- atribuțiile din domeniile situațiilor de urgență (șef SVSU) , a achizițiilor publice(responsabil achiziții publice) și a activității de urbanism (responsabil urbanism) .
- atribuții privind coordonarea compartimentului financiar-contabil și impozite -taxe.

Atribuțiile date administratorului public , vor fi îndeplinite pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de părți de comun acord, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

II.Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata mandatului Primarului comunei Rus 2017-2020.

III. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primriei comunei Rus.

IV. Programul de lucru:

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

V. 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 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.

VI. Alte clauze:

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

VII. 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 la informare nelimitată asupra activităților din 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 aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- 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 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 reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor în anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local 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 atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa la prezentul contract;
- să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;

· 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 administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activităților atribuite;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform Anexei la prezentul contract.

VIII. 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, județean 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;
- pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum și în interval de 3 ani după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea primarului, cărora li s-a conferit acest caracter.

IX. 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 sau penal – după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse Consiliului 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.

X. 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.

XI. Modificarea contractului:

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

XII. Încetarea contractului:

Prezentul Contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au negociat prelungirea lui;
- revocarea din funcție a administratorului public, care se face prin dispoziția primarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:
 - ° nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, din motive imputabile acestuia;
 - ° săvârșirii de abuzuri sau de abateri;
- 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 (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

XIII. 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.

XIV. 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,
Consilier local,
FEIDI VASILE**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul comunei,
BORA IOAN-MARIAN**



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

A.OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Rus;
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. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate compartiment financiar contabil, impozite și taxe, urbanism, situații de urgență (SVSU) și achiziții publice.
5. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
6. 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.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
FEIDI VASILE**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul comunei,
BORA IOAN-MARIAN**

