



HOTĂRÂRE Nr. 26
din 21 octombrie 2019

privind aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul comunei Brestovăț, a criteriilor și procedurilor pentru numirea și eliberarea din funcție cât și atribuțiilor specifice acestei funcții

Consiliul Local al comunei Brestovăț, județul Timiș;

Având în vedere:

- Referatul nr. 2387 din 18.10.2019, întocmit de către primarul comunei Brestovăț;
- prevederile art. 36 alin.2 lit.a și alin.3 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 244, alin.(1)-(2) privind din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea la nivelul comunei Brestovăț a funcției de administrator public, cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate;

Art. 2. Se aprobă atribuțiile, criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3. – Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primarul comunei Brestovăț, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute la art. 2;

Art. 4. - Se aprobă modelul Contractului de management, prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre și parte integrantă a acesteia.

Art.5.-Contractul de management se încheie între Primarul comunei Brestovăț și Administratorul Public, pe perioada determinată, egală cu mandatul primarului.

Art.6. – Se aprobă obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, prevăzute în Anexa nr.3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7- Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează d-l Dobra Eugen-primar al comunei Brestovăț.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului -județul Timiș;
- se va aduce la cunoștința publicului prin afișare la sediul Primăriei

Presdinte de sedință
GROLMUSZ IOAN



Contrasemnează
secretarul general al comunei Brestovăț
Resmeriță Ciprian

Hotărârea Consiliului Local a fost adoptată cu 7 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă” și 2 abțineri ale celor 9 consilieri prezenți la ședință.

COMPETENȚE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Asigură activitățile cu specific fiscal din sfera bugetului local

ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

- a) îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- b) colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- c) colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria Comunei Brestovăț;
- d) execută corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, și măsurile legale de urmărire și executare silită;
- e) încasează toate impozitele și taxele de la populație, întocmește borderoul de încasări precum și foile de vărsământ;
- f) ridică numerarul de la bancă pentru cheltuieli salariale și cheltuieli materiale;
- g) asigură relațiile directe cu publicul;
- h) prezintă rapoarte și informări primarului, contabilului și consiliului local privind stadiul încasării veniturilor;
- i) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și aprobate de consiliul local.

CRITERII DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI BRESTOVĂȚ

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de adeverință medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege ;
- are studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și 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 de gestionare eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- are abilitati de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoemoțional, capacitate de a lua decizii;
- are o vechime în muncă de minim 3 ani.

Funcția de administrator public presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei Brestovăț, 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 preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială și culturală a localității.

Alte atribuții specifice postului, reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primarul comunei Brestovăț .

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

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

Concursul constă în:

- Selectia 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 cadrul interviului se va susține și proba testării cunoștințelor utilizării PC, proba obligatorie și eliminatorie.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, în regim contractual, 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 Primăriei.

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;
- 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, eliberată 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, în condițiile legii, pe perioadă determinată (egală cu mandatul primarului - prevăzută în contractul de management).

PRIMAR,
Dobra Eugen

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI BRESTOVĂȚ
Resmeriță Ciprian

CONTRACT DE MANAGEMENT
(model)

I. Părțile contractante:

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, între:

1. **Domnul Dobra Eugen**, primar al comunei Brestovăț, cu sediul în localitatea Brestovăț, nr. 20, județul Timiș, în calitate de **angajator**,

și

2. **Domnul/Doamna**, domiciliat(ă) în, posesor al BI/CI seria nr., eliberat de la data de , CNP , denumit(ă) în continuare **administrator public**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului:

Angajatorul încredințează administratorului public activitatea aparatului de specialitate al primarului din cadrul compartimentului contabilitate/taxe și impozite locale și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în anexa la contractul de management, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului:

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

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei .

V. Felul muncii:

Funcția: administrator public

VI. Programul de lucru:

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

VII. 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 elemente alte sporuri prevăzute de lege
- 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.

VIII. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de ... zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de ... de zile calendaristice;
- indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului comunei Brestovăț;
- durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

IX. Drepturi și obligații ale administratorului public

1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției.

2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- să îndeplinească 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 administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- 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 aparatului de specialitate al primarului;
 - * orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar prin act administrativ și care nu contravin legii.

X. Drepturi și obligații ale angajatorului:

1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a serviciilor publice, precum și a altor

documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;

- să dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- 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 institute.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- 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;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa;

XL Loialitate, confidențialitate:

Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

XII. Răspunderea părților:

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al sau contrar intereselor instituției, prin actele de gestiune frauduloasă.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o define, angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

XIII. Modificarea contractului de management:

- prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale

intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

XIV. Încetarea contractului de management:

Prezentul contract de management încetează:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- prin acordul ambelor părți;
- prin 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);
- revocarea din funcție a administratorului public în cazul:
 - * neîndeplinirii atribuțiilor din motive imputabile acestuia;
 - * săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Codul Muncii).

XV. Litigii:

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești.

XVI. Alte clauze:

- administratorul public are dreptul să solicite ordonatorului principal de credite, mediere, consultanță și măsuri de protecție în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și cu alte organizații;
- perioada de preaviz în cazul concedierii este de ... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/32003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de ... zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

XVII. Dispoziții finale:

- obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexele la prezentul contract de management;
- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract de management a fost semnat azi,, în 2 (două) exemplare, cu următoarele destinații:
 - * un exemplar la angajator;
 - * un exemplar la administratorul public.

Primar

Administrator public.....

PRIMAR,
Dobra Eugen

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI BRESTOVĂȚ
Resmeriță Ciprian

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

• **A. 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 în gestionarea resurselor alocate;
7. realizarea obiectivelor;
8. asumarea responsabilității;
9. capacitatea de a rezolva problemele;
10. capacitatea de implementare;
11. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
12. capacitatea de analiză și sinteză;
13. capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
14. capacitatea de comunicare;
15. capacitatea de a lucra independent;
16. capacitatea de a lucra în echipă;
17. capacitatea de consiliere;
18. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
19. respectul și loialitatea față de instituție;
20. conduita în timpul serviciului.

PRIMAR,
Dobra Eugen

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI BRESTOVĂȚ
Resmeriță Ciprian