

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI TIRGU NEAMT

HOTARARE

privind aprobarea infiintarii functiei de administrator public la nivelul orasului Tirgu Neamt

Consiliul local al orasului Tirgu Neamt, judetul Neamt,
Avand in vedere prevederile art. 112-114 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,
luand in discutie expunerea de motive a Primarului orasului Tirgu Neamt si raportul de specialitate, ambele inregistrate sub nr. 13018 din 19.06.2008, avizul comisiei economice a consiliului precum si avizul de legalitate emis de secretar,
in temeiul dispozitiilor art. 36 alin. 2 lit."a", ale art. 36, alin.3 lit."b" si ale art. 45, alin. 1, din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T A R A S T E:

Art.1 Se aproba infiintarea functiei de administrator public la nivelul orasului Tirgu Neamt, in conditiile legii, cu atributiile prevazute in anexa 1.

Art.2 Se aproba criteriile si procedurile de selectie pentru candidati, prevazute in anexa nr. 2 la prezenta, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se face de catre primarul orasului, pe baza criteriilor si procedurilor prevazute la art. 2.

Art.4 Contractul de management incheiat cu primarul orasului, prevazut in anexa 3 la prezenta hotarare si parte integranta a acesteia, are perioada determinata, egala cu mandatul primarului.

Art.5 Se aproba obiectivele si criteriile de performanta ce trebuiesc indeplinite de catre administratorul public, prevazute in anexa nr.4 la prezenta hotarare.

Art.6 Secretarul orasului Tirgu Neamt va asigura publicitatea si comunicarea prezentei hotarari persoanelor si institutiilor interesate.

Nr. 53

Din : 26.06.2008

Presedinte de sedinta,
Consilier: Aciocarlanoae Aurel

Contrasemneaza,
Secretar ,
jr. Laura Elena Maftei

COMPETENTE SPECIFICE FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

- coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice,
- colaboreaza cu viceprimarul pentru a pune in executare si pentru a urmari realizarea masurilor necesare in faza premergatoare si in cea de inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;

ATRIBUTII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

In exercitarea functiei, administratorul public indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local, atat a sediului principal, cat si a sediului secundar;
 - b) coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice locale si colaboreaza cu secretarul orasului in realizarea activitatii serviciilor publice locale;
 - c) colaboreaza cu viceprimarul pentru a pune in executare si pentru a urmari realizarea masurilor necesare in faza premergatoare si cea de inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;
 - d) sprijina si urmareste realizarea planurilor si activitatilor de dezvoltare urbana;
 - e) verifica modul de administrare a fondului locativ al orasului;
 - f) sprijina activitatea cultelor religioase;
 - g) asigura inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuarii serviciilor publice locale si a administrarii patrimoniului public si privat al orasului;
 - h) prezinta rapoarte si informari primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management;
- indeplineste orice alte atributii sau insarcinari stabilite de catre primar sau viceprimar.

CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORASULUI TIRGU NEAMT

Funcția de administrator public la nivelul orașului Tirgu Neamt 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.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul orașului, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul orașului, 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.

Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică acumulată cel puțin în ultimii 4 ani, 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.

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, măsuri 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 economică – 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 integrării europene și post aderare.

PROCEDURI DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORASULUI TIRGU NEAMT

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

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.

Dosarele candidaților vor conține, în principal: proiectele de management, acte doveditoare (acte de studii, vechime în funcții de conducere, alte acte în susținerea cererii), scrisoare de intenție, C.V., cazier judiciar, adeverința medicală.

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.

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

Atribuțiile specifice postului, alte reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primarul orașului Tirgu Neamt.

CONTRACT - CADRU DE MANAGEMENT
(model)

I. Partile contractante:

Prezentul contract se incheie in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr.215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, intre:

1. Primarul orasului Tirgu Neamt, Decebal Arnautu,

Si

2. dl. _____, administrator public in cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispozitia primarului orasului Tirgu Neamt nr. _____/_____.

II: Obiectul contractului

Art.1 Administratorul public indeplineste atributiile stabilite de primarul orasului Tirgu Neamt si urmareste indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite prin HCL nr. ___/26.06.2008, in schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului

Art.2 Prezentul contract se incheie pe durata mandatului 2008-2012 a Primarului orasului Tirgu Neamt, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul partilor.

Art.3 Contractul poate inceta inainte de termenul prevazut la art.2, prin actul de vointa unilateral al primarului, dupa notificarea, cu cel putin 30 (treizeci) de zile inainte a administratorului public.

IV. Drepturile si obligatiile administratorului public

Art.4 Pentru activitatea depusa administratorul public primeste un salariu stabilit de primarul orasului in conditiile legii , intre limite astfel: limita minima este nivelul salariului de baza al secretarului orasului , iar limita maxima este indemnizatia primarului

Art.5 Administratorul public beneficiaza de toate drepturile salariale prevazute pentru functiile contractuale din administratia publica locala stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de munca (indemnizatia de baza, spor de vechime, indemnizatia pentru concediul de odihna, indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, plata orelor suplimentare, premiul lunar si/sau anual, etc.)

Art.6 Administratorului public ii sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

V. Drepturile si obligatiile primarului orasului Tirgu Neamt

Art.7.Primarul orasului Tirgu Neamt are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure conditiile necesare realizarii sarcinilor si atributiilor de serviciu stabilite in prezentul contract si in HCL nr.53/26.06.2008.

b) sa asigure drepturile salariale convenite administratorului public.

Art.8. Primarul orasului Tirgu Neamt are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale si aplicarea sanctiunilor disciplinare conform legii.

Art.9. Primarul orasului Tirgu Neamt are dreptul de a denunta unilateral contractul de management, fara a fi obligat sa-si motiveze actiunea, dupa notificarea prealabila, cu cel putin 30 de zile inainte.

VI. Obiective, criterii de performanta si atributii specifice administratorului public

Art.10 Obiectivele de indeplinit, criteriile de performanta si atributiile specifice administratorului public sunt cele prevazute in HCL nr. ___/26.06.2008 si care fac parte integranta din prezentul contract.

VII. Loialitate, confidentialitate

Art.11. Administratorul public este obligat:

- sa isi foloseasca intreaga capacitate de munca in interesul comunitatii locale, dovedindu-se un bun manager;
- pe toata durata prezentului contract sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitate in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

VIII Raspunderea partilor

Art.12. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in prezentul contract, partile raspund potrivit legislatiei in vigoare.

Forta majora apara de raspundere, potrivit legii.

IX. Modificarea contractului

Art.13. Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act aditional insusit de catre partile semnatare.

X. Incetarea contractului

Art.14 Contractul de management inceteaza in urmatoarele situatii:

1. la termen
2. eliberarea din functie
3. acordul partilor, la data convenita de acestea;
4. ca urmare a vointei unilaterale a primarului orasului, in conditiile art.3
5. decesul administratorului public;
6. punerea sub interdictie judecatoreasca a administratorului public;
7. demisia administratorului public
8. pensionare pentru limita de varsta sau pentru incapacitate temporara de munca a administratorului public
9. imposibilitatea exercitarii functiei, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;
10. condamnarea la o pedeapsa privata de libertate a administratorului public;
11. incapacitate manageriala, apreciata de catre primar, si care a produs sau este pe cale sa produca grave prejudicii orasului si/sau institutiei ;

XI. Litigii

Art.15 Litigiile izvorate din executarea prezentului contract vor fi solutionate prioritar pe cale amiabila. In situatia in care acest lucru nu este posibil, competenta de solutionare apartine instantelor judecatoresti.de drept comun. din Romania.

XII. Dispozitii finale

Art.16 Administratorul public are dreptul sa solicite medierea, consultanta sau alte masuri de protectie din partea autoritatii locale in exercitarea atributiilor ce-i revin sau in solutionarea situatiilor conflictuale.

Art.17 Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte, cu valoare juridica egala si intra in vigoare la data semnarii lui de catre parti.

Incheiat azi _____

PRIMAR
Decebal Arnautu

ADMINISTRATOR PUBLIC

VIZAT PT. LEGALITATE
SECRETAR,
Jr. Laura Elena Maffei

**OBIECTIVELE SI CRITERIILE DE PERFORMANTA CE TREBUIESC INDEPLINITE DE
CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

A. OBIECTIVE DE INDEPLINIT

1. dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio – economica a localitatii;
2. promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
3. optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
4. organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate;
5. utilizarea si exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publica in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor

B. CRITERII DE PERFORMANTA

1. capacitatea organizatorica;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate de la structura condusa;
6. competenta decizionala;
7. capacitatea de a delega;
8. abilitati in gestionarea resurselor umane;
9. competenta in gestionarea resurselor alocate;
10. abilitati de mediere si negociere;
11. obiectivitate in apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilitatii;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
17. capacitatea de analiza si sinteza;
18. creativitate si spirit de initiativa;
19. capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
20. capacitatea de comunicare;
21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra in echipa;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de indrumare;
25. abilitati in utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul si loialitatea fata de institutie;
27. conduita in timpul serviciului.