



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA GHIDFALĂU
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR.50/2016
privind aprobarea procedurii și a criteriilor pentru ocuparea postului de
administrator public

Consiliul local al comunei Ghidfalău,

Întrunit în ședința sa ordinară din data de 27 octombrie 2016,

Analizând Expunerea de motive nr. 3963/2016 împreună cu proiectul de hotărâre nr. 3964/2016 inițiat de dl. Primar, privind aprobarea procedurii și a criteriilor pentru ocuparea postului de administrator public,

Văzând raportul compartimentului de specialitate nr.3965/2016, raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local nr.4011/2016 precum și avizul de legalitate al secretarului comunei nr.4015/2016,

În baza art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată,

În temeiul art. 36 alin. 1 și alin. 9, al art. 45 alin. 1, art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. (1) Se aprobă procedura și criteriile pentru ocuparea postului de administrator public, care va fi ocupat prin concurs organizat prin grija primarului comunei Ghidfalău, iar persoana încadrată își va desfășura activitatea în baza unui contract de management încheiat pe perioada mandatului primarului.

(2) Criteriile pentru ocuparea postului, procedura de selecție a candidaților și atribuțiile privind postul de administrator public, precum și Contractul – cadru sunt prevăzute în Anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre, din care fac parte integrantă.

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a hotărârii se însărcinează primarul comunei Ghidfalău împreună cu Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și resurse umane.

Ghidfalău, 27 septembrie 2016.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ
DALNOKI BARNA



Contrasemnează
Secretar
Domokos Erika



Criteria pentru ocuparea postului, procedura de selecție a candidaților și atribuțiile administratorului public

1. Cerințe specifice pentru ocuparea postului de administrator public

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă, în domeniul inginerie economică sau management
- b) fără înscrieri în cazierul judiciar
- c) cunoștințe și practică de operare pe calculator
- d) sănătate corespunzătoare.

2. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) capacitate de exprimare (vorbit, scris, citit)
- b) abilități de negociere și mediere, bun comunicator, spirit de inițiativă
- c) capacitate de organizare și coordonare
- d) capacitate de analiză și sinteză
- e) capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- f) rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- g) spirit de echipă, atât ca leader, cât și ca membru a acesteia
- h) bună capacitate de relaționare atât cu superiorii, cât și cu colegii și cu publicul
- i) capacitate de consiliere și îndrumare
- j) gestionarea eficientă a resurselor alocate
- k) abilități manageriale

3. Procedura de selecție a candidaților

Selecția candidaților se va face pe bază de concurs. Procedura de desfășurare a concursului este cea stabilită prin HG nr. 286/2011.

4. Atribuțiile administratorului public

1. Sprijinirea activităților Compartimentului impozite și taxe locale și a Compartimentului tehnic și urbanism
2. Eficientizarea activităților de administrare a patrimoniului public și privat al comunei
3. Eficientizarea activităților privind restituirea proprietăților
4. Se îngrijește de inventarierea, evidența bunurilor din proprietatea publică și privată a comunei Ghidfalău
5. Coordonează administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a patrimoniului comunei și a instituției publice, cu diligența unui bun proprietar
6. derulează întregul proces de realizare a investițiilor și lucrărilor publice, inclusiv cele de întocmire a proiectelor, cu respectarea obligațiilor reglementate de lege ale investitorului, începând cu faza încheierii contractului de execuție de lucrări, de prestări de servicii și/sau de achiziții bunuri

7. urmărește apariția proiectelor de finanțare, întocmește și depune documentațiile necesare, iar în cazul calificării proiectului, răspunde de derularea acestuia
8. derulează întreaga procedură a achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare
9. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției
10. reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului
11. prezintă angajatorului, ori de câte ori este solicitat, raporturi privind activitatea desfășurată, informări privind modul de realizare a obiectivelor cuprinse în contractul de management
12. Realizează managementul și coordonarea investițiilor
13. Implementează proiectele finanțate din fonduri nerambursabile
14. Elaborează planurile de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local.
15. îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primar, în limitele impuse de acesta.



CONTRACT – CADRU DE MANAGEMENT

I. Părțile contractante

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată și a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Între:

1. Primarul comunei Ghidfalău, domnul Berde Jozsef, reprezentant al comunei Ghidfalău, cu sediul Primăriei din localitatea Ghidfalău, str.Principală, nr. 108 județul Covasna, în calitate de angajator, pe de o parte, și

2. Domnul / Doamna, domiciliat/ă în localitatea, str., nr., bloc, ap., județul Covasna, posesor / posesoare a/al cărții de identitate seria KV, nr., cod numeric personal, în calitate de **administrator public**, pe de altă parte

II. Obiectul contractului

1. Primarul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea unor activități desfășurate de Primăria Ghidfalău, iar administratorul public urmărește îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite prin prezentul contract .

2. Obiectivele și indicatorii de performanță sunt cuprinși în anexa la prezentul contract.

III. Durata contractului

Prezentul contract de management se încheie pe durata mandatului Primarului comunei Ghidfalău, respectiv 2016-2020. Contractul poate înceta înainte de termen prin actul de voință unilaterală a primarului, după notificarea prealabilă a administratorului public, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înaintea încetării.

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Ghidfalău.

V. Programul de lucru:

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

VI. Salarizarea

1. Salariul de bază lunar brut: ____ / lei, conform Legii - cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată și a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal - bugetare.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri : nu

b) alte adaosuri : nu.

3. Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute pentru funcțiile contractuale din administrația publică locală, în limitele legii și a prezentului contract.

4. Administratorului public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Drepturile si obligațiile părților

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la concediu de odihnă anual – 25 zile lucrătoare, precum și dreptul la concediu de boală, concediu fără plată și alte concedii prevăzute în actele normative în vigoare
3. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
4. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
5. alte drepturi de asigurări sociale de stat;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității primăriei în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
7. dreptul de a fi sprijinit de consiliul local.

A.2. Obligații:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță stabilite în Anexa la prezenta.
2. Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției,
3. 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
4. să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. să reprezinte instituția în raporturile cu terți, conform mandatului;
6. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale
7. 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
8. 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 serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate enumerate în Anexă;
 - 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. Angajatorul

B.1. Drepturi:

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract;
2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;

3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților pe care îi coordonează, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității.
4. 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.

B.2. Obligații:

1. să asigure condiții necesare pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu stabilite prin prezentul contract
2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
3. să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță.

VII. Clauză de loialitate și de confidențialitate

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul angajatorului.
2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de ales local/județean. Starea de incompatibilitate intervine și în cazul soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public.
3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soția primarului sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.
4. Îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Comuna Ghidfalău.
5. 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 primăriei, cărora li s-a conferit acest caracter.

VIII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.
2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse Comunei Ghidfalău prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale primăriei.
3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract și ale hotărârilor adoptate de consiliul local, ale deciziilor primarului, după caz.

IX. Forță majoră

1. Niciuna dintre 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.

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 1 (una) zi calendaristică producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.
3. Dacă în termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

X. Modificarea contractului

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

XI. Încetarea contractului

1. (1) Prezentul contract încetează prin:
 - a. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat
 - b. eliberarea din funcție a administratorului public: se face de către primar, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:
 - i. nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, din motive imputabile acestuia;
 - ii. săvârșirii de abuzuri sau de abateri;
 - iii. incapacitate managerială apreciată de către primar, care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii comunei și/sau instituției;
 - iv. alte situații prevăzute de legislația muncii.
 - c. acordul de voință al părților semnatare;
 - d. apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;
 - e. renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;
 - f. decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

(2) Primarul are dreptul de a denunța unilateral contractul de management, fără a fi obligat să-și motiveze acțiunea, după notificare prealabilă, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă.

XII. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă sau arbitrală. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

XIII. Dispoziții/clauze finale

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

2. Prezentul contract, împreună cu anexa sa, care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

4. Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, într-un număr de 2 exemplare, originale, câte unul pentru fiecare parte, cu valoare juridică egală și intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC,