

HOTĂRÂREA Nr. 31

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice pentru ocuparea postului de administrator public la nivelul comunei

Consiliul local al comunei Merei, județul Buzău,
Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului comunei Merei, județul Buzău, înregistrată la nr. 3710/25.04.2017;
- raportul compartimentului Stare civilă și resurse umane înregistrat la nr. 3711/25.04.2017;
- avizul comisiei de specialitate a consiliul local;
- Hotărârea Consiliului local Merei nr. 72/17.12.2015 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice pentru ocuparea postului de administrator public la nivelul comunei;
- prevederile art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. b și art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată;
- prevederile H.G nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea 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 temeiul art. 45, alin. 1 și ale art. 115, alin. 1, lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice pentru ocuparea postului de administrator public la nivelul comunei Merei, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2. Se mandatează primarul comunei Merei să organizeze concursul și să desemneze membrii în comisia de concurs și, respectiv, în comisia de soluționare a contestațiilor, din care vor face parte : secretarul comunei Merei, 2 consilieri locali și, respectiv , un secretar UAT din județul Buzău și 2 consilieri locali.

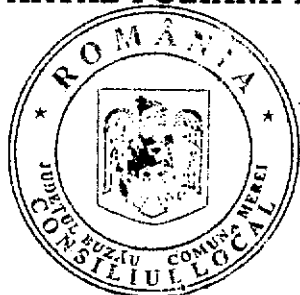
Art.3. Administratorul public va fi salarizat la nivelul indemnizației primarului, în funcție de evoluția acesteia, la care se poate aplica un spor de maxim 25 %, în condițiile legii.

Art.4. Cu data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului local Merei nr. 72/17.12.2015 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice pentru ocuparea postului de administrator public la nivelul comunei , își încetează aplicabilitatea;

Art.5. Primarul comunei Merei, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6. Secretarul comunei Merei va comunica prezenta Primarului comunei Merei, serviciului buget finanțe și Instituției Prefectului județului Buzău.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PARTAL POLIANA FLORICA -**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigoriu Paula**

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Merei în ședința din data de **27.04.2017**, cu respectarea prevederilor art. 45 alin. (1), (2) și (3) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de **12** voturi pentru, **1** abțineri și **1** voturi împotriva, din numărul total de **15** consilieri în funcție și **14** consilieri prezenți la ședință.

Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul comunei Merei

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

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

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

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic sau administrativ;
- b) studii postuniversitare sau de masterat în managementul administrației publice locale, absolvite cu diplomă de studii;
- c) perfecționări/ specializări în managementul administrației publice cu certificat de absolvire;
- d) vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 9 ani;
- e) experiență în administrația publică locală: minim 15 ani;
- f) experiență în funcții de conducere: minim 10 ani;
- g) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

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

- a) Ocuparea funcției de administrator public se face în conformitate cu prevederile 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, aprobat prin H.G nr. 286/2011, prin concurs, organizat de Primăria comunei Merei.
- b) Concursul constă în trei etape :
- selecția dosarelor;
 - proba scrisă (verificarea cunoștințelor în domeniul administrației publice locale);
 - interviul – prezentarea proiectului de management.
- c) În vederea organizării concursului, Primarul comunei Merei dispune afișarea unui anunț la sediul Primăriei comunei Merei și pe siteul instituției. Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele cerințe ale postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestuia, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.
- d) Pentru înscriere la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente :
- formularul de înscriere;
 - copia actului de identitate;
 - curriculum vitae;
 - copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - acte din care rezultă vechimea în muncă în specialitate/ în funcții de conducere;
 - scrisoare de intenție;
 - cazier judiciar;
 - adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
 - proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic).
- e) 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.
- f) Interviul constă în susținerea Proiectului de management cu referire la metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în executarea contractului de management, urmărind realizarea unui management strategic și unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.
- De asemenea, la interviu se testează :
- abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - motivația candidaților și capacitatea managerială
 - comportamentul în situațiile de criză, capacitatea de a lua decizii;
 - inițiativă și creativitate, exercitarea controlului decizional.

- g) Comisia de concurs va fi alcătuită din 3 membri : 2 membri sunt desemnați de consiliul local și 1 membru , care va avea calitatea președinte al comisiei, desemnat de primarul comunei.
- h) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită din 3 membri : 2 membri sunt desemnați de consiliul local și 1 membru , care va avea calitatea președinte al comisiei, desemnat de primarul comunei.
- i) Numirea și eliberarea din funcția de administrator public se fac de către Primarul comunei Merei, în baza unui contract de management încheiat pe perioadă nedeterminată.
- j) 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, aplicându-se limita maximă egală cu indemnizația Primarului, în funcție de evoluția acesteia, la care se poate aplica un spor de maxim 25 %, în condițiile legii.

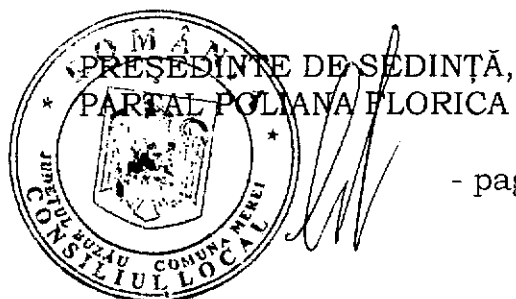
IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public

În baza unui contract de management încheiat cu Primarul, administratorul public îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și aflate în subordinea Consiliului Local Merei.

Administratorul public are relații ierarhice de subordonare față de Primar și de coordonare față de șefii compartimentelor de specialitate și ai serviciilor și instituțiilor publice de interes local.

Atribuții specifice :

- a) îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local;
- b) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- c) propune programe de lucru pentru elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare locală și urmărește realizarea acesteia;
- d) realizează situații statistice specifice activității administrației publice locale;
- e) reprezintă comuna Merei la diferite evenimente, ședințe, delegații, cursuri de perfecționare și specializare, precum și la alte activități, prin delegare din partea Primarului;
- f) asigură relația cu consiliul local, cu structurile asociative și cu reprezentanți ai societății civile;
- g) dezvoltă parteneriate/ asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor comunei;
- h) propune proiecte privind fondurile europene și coordonează derularea acestora;
- i) exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de Primar prin act administrativ.



SECRETAR,
GRIGOROIU PAULA