



R O M Â N I A
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI

Piața Sf. Maria, nr. 1, Popești-Leordeni, Județul Ilfov.
Tel.: 361.40.23; 361.40.26; 361.40.27; 361.40.29; fax: 361.40.25; web: www.ppl.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării pe
perioadă determinată a postului de administrator public din cadrul aparatului de specialitate
al primarului orașului Popești-Leordeni**

Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni;

Având în vedere referatul de specialitate al serviciului juridic înregistrat sub nr. 12754/23.04.2012 cât și a expunerii de motive a primarului orașului Popești Leordeni înregistrată sub nr. 12757/23.04.2012 precum și raportul de avizare al comisiei nr.3(comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală, apărarea ordinii și liniștii publice, apărarea drepturilor cetățenești, relații cu alte autorități publice locale din țară și străinătate) nr.14633/2012.

În conformitate cu prevederile art. 112 alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.36 alin.2 lit.a) , art.36 alin.3 lit.b) coroborat cu art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată , cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice ocupării pe perioadă determinată a postului de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul orașului Popești-Leordeni, Secretarul orașului , Direcția economică și comp. resurse umane vor duce la îndeplinire cele prevăzute în prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DOGARU ION



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Margareta ICHIM

Popești-Leordeni 10.05.2012

Nr. 38

***CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI
DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI***

CAPITOLUL I

Funcția de administrator public la nivelul orașului Popești-Leordeni 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 de reducere a cauzelor sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială și culturală a orașului Popești-Leordeni.

Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, 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 economico-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.

**CRITERIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA
FUNȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

Numirea în funcția de administrator public la nivelul orașului Popești-Leordeni se realizează ca urmare a promovării concursului organizat în acest sens în condițiile legii de către candidatul care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor 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 postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni, fals sau alte fapte de corupție, infracțiuni înfăptuite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- este absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență;
- are o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 3 (trei) ani;
- are cunoștințe de operare pe calculator – nivel avansat;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și spirit de inițiativă, etc.

**PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU
FUNȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

CAPITOLUL II

Procedura pentru ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotărârea Guvernului nr.286/23 martie 2011.

Concursul constă în:

Probă scrisă de verificare a cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local, prezentarea unui proiect de management care să conțină 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 economico-socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică.

Interviul.

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

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 necesare pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care să conțină următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs;
- proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic);
- copia actului de identitate sau orice act care atestă identitatea;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă (conformă cu originalul) sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului de specialitate, 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 la acestuia și-i prezintă periodic rapoarte și informări.

Atribuțiile specifice postului, alte reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc prin fișa postului de către primarul orașului Popești-Leordeni.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziția primarului orașului Popești-Leordeni în condițiile legii, pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul primarului orașului Popești-Leordeni, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului orașului Popești-Leordeni în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neîndeplinirii obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile administratorului public, abuzuri);
- acordul de voință al celor două părți;
- renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat;
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

Salarizarea administratorului public se va face în condițiile Legii nr.284/2010 – lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, aplicabile personalului contractual anexa nr.1, cap.II, lit.A – salarizarea personalului contractual din administrația publică, nota 4: salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrative teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este salariul de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația primarului.

ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

CAPITOLUL III

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

1. coordonează realizarea lucrărilor de investiții, a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului între limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului;
2. urmărește execuția bugetară – competența de a angaja, în numele primarului, patrimonial și financiar conform prerogativelor acordate primarului de legea administrației publice locale – Legea nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
 - face plăți până la limita stabilită prin act administrativ de către primar;
 - monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
 - aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate.
3. coordonează și conduce activitățile de dezvoltare comunitară și economică;
 4. consultant general tehnic al primarului:
 - evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului;
 - analize de politici publice la solicitarea primarului;
 - implementează politici publice;
 - monitorizează și evaluează implementări de politici, strategii și programe;
 - propune măsurile ce se impun pentru limitarea urmărilor calamităților, incendiilor, epidemiilor și epizotilor;
 - propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul construcțiilor pe domeniul public și privat;
 - propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune postaderate.
 5. controlează igiena și salubritatea orașului precum și a localurilor publice cu sprijinul serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 6. răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului orașului Popești-Leordeni, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări;
 7. alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

***OBIECTIVELE CE TREBUIESC ÎNDEPLINITE
DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC***

OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a orașului.
2. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate.
3. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul local.
4. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate.
5. Utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică, în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.