

HOTĂRÂREA NR.31

cu privire la aprobare criteriilor, proceduri și atribuții specifice funcției de administrator public al comunei Prundeni

Consiliul Local al comunei Prundeni, întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 29.11.2016 la care participă un număr de 13 consilieri, din totalul de 13 consilieri în funcție;

Văzând că prin Hotărârea Consiliului Local nr.22/2016 domnul Stoicanoiu Constantin Gerard a fost ales președinte de ședință;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local nr.11/06.07.2016 prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Prundeni și al serviciilor publice, acestea cuprinzând și funcția de administrator public, în prezent vacantă;

Vazand expunerea de motive inregistrata cu nr.8494/2016 a primarului comunei Prundeni cu privire la aprobare criteriilor, proceduri și atribuții specifice funcției de administrator public al comunei Prundeni.

Având în vedere rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Prundeni prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și conținutul inițiat de către primar;

Față de prevederile art.112, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Legii cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi „pentru”, adoptă următoarea,

HOTĂRÂRE:

ART.1 Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice funcției de administrator public al comunei Prundeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Se revoca Hotărârea Consiliului Local nr.14 din 06.07.2016 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora primarul comunei Prundeni, numeste și eliberează din funcție administratorul public, precum și regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Comunei Prundeni.

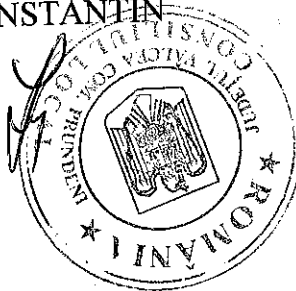
ART.2 Se împuternicește Primarul comunei Prundeni, ca prin compartimentele de specialitate, să ducă la îndeplinire procedurile legale pentru ocuparea postului de administrator public.

ART.3 Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului comunei Prundeni;
- Compartimentului Contabilitate, Impozite, Taxe si Control Comercial;
- Compartimentului Resurse Umane ,Juridic, Contencios si Administrație Publică Locală;
- Instituției Prefectului Vâlcea.

PRESEDINTE DE SEDINTA
STOICANOIU GERARD CONSTANTIN

PRUNDENI 29.11.2016



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
ION MACADAN

ANEXĂ LA HCL NR. 31/2016

CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI PRUNDENI

A. CRITERIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Administratorul public poate fi angajat ca urmare a unui concurs, în limita numărului maxim de posturi aprobate, iar candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- Să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română scris și vorbit;
- Să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare unei funcții de conducere, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de fals sau alte fapte de corupție, infracțiuni înfăptuite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției de administrator public;
- Să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- Să fie absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Experiența în administrația publică
- Să aibă o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 3 ani;
- Să aibă cunoștințe de operare pe calculator;
- Să aibă abilități de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor;
- Să aibă capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și spirit de inițiativă.

B. PROCEDURI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC

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

Concursul constă în:

- Selecția 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 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 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;
- Proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic);
- 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 de conducere, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului propriu, 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.

Numirea în funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului orașului, în condițiile legii, pe perioadă determinată (egală cu mandatul primarului - prevăzută în contractul de management), cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului, în următoarele situații:

- La expirarea contractului de management (daca părțile nu au convenit prelungirea lui prin act adițional);
- 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;
- Condamnarea penală cu executare;
- Condamnarea penală cu suspendare pentru o faptă care are legătură cu funcția de administrator public;
- Deces;
- Alte situații prevăzute de lege și specificate în contractul de management.

Pentru activitatea desfășurată, administratorul public are dreptul la un salariu, în conformitate cu prevederile Legii nr.284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Salariu de bază al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ-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.

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

C. ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

1. Identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a localității;
2. Estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei;
3. Coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele și competențele date de primar, prin contractul de management și fișa postului;
4. Propune proiecte privind fondurile structurale;
5. Coordonează activitatea de turism, cultură și agrement la nivelul comunei;
6. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
7. Implementează politici publice;
8. Monitorizează și evaluează implementarea, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor;
9. Monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
10. Propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul construcțiilor pe domeniul public și privat;
11. Aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
12. Monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
13. Evaluează, revizuire și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente;
14. Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ, stabilite prin fișa postului sau prin contractul de management;
15. Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului comunei Prundeni, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informații;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice administratorul public are următoarele obiective de îndeplinit:

- 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 comunei;
- Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- Optimizarea structurii de personal;
- Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- Utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, a bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

PRESEDINTE DE SEDINTA
STOICANOIU GERARD CONSTANTIN

PRUNDENI 29.11.2016



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
ION MAGADAN