



HOTĂRÂREA NR. 106

**cu privire la : aprobare criteriil, proceduri și atribuții specifice funcției de
administrator public al municipiului Râmnicu Vâlcea**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință extraordinară la data de 18 aprilie 2011, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.11349 din 12.04.2011 întocmit de Biroul Resurse Umane, prin care se propune aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al municipiului Râmnicu Vâlcea;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale; nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură; nr.4, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, gospodărie comună, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere că prin Hotărârea Consiliului Local nr.94/2011 s-a aprobat modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, acestea cuprinzând și funcția de administrator public, în prezent vacantă;

În temeiul prevederilor art.112, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36, alin.(2), art.45 alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 15 voturi „pentru” din numărul membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice funcției de administrator public al municipiului Râmnicu Vâlcea, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției Economico – Financiare;
- Biroului Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Mojdriu



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihaescu

Râmnicu Vâlcea, 18 aprilie 2011



CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUTIILE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI RM VALCEA

CAPITOLUL I

Funcția de administrator public la nivelul municipiului Rm Vâlcea 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 municipiului, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul municipiului, 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 municipiului Rm.Vâlcea.

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.

CRTERIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Numirea în funcția de administrator public la nivelul municipiului Rm Valcea, 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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni, fals sau alte fapte de corupție , infracțiuni înfaptuite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de politică politică, astfel cum este definită prin lege;
- este absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
- are o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 3 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 SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA 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 economică socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică:

- Interviu;

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, primarul municipiului Rm.Valcea, 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 limita de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice necesare 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 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 puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; .

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 informări.

Atribuțiile specifice postului, alte reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc prin fișa postului de către primarul municipiului Rm Valcea.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziția primarului municipiului Rm Valcea în condițiile legii, pe perioada determinată, dar nu mai mult decât mandatul primarului municipiului Rm. Valcea, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziția Primarului municipiului Rm. Valcea în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neindeplinirii 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 284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice aplicabile personalului contractual anexa nr. I, 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.

ATRIBUTII 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 în limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului;

2. urmarește executia bugetara – 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 postaderare;

5. controlează igiena și salubritatea municipiului 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 municipiului Rm Vâlcea, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informații;

7. alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

OBIECTIVELE CE TREBUIESC INDEPLINITE DE CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

OBIECTIVE DE INDEPLINIT

1. dezvoltarea, promovarea calitatii 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 municipiului;

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.