

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 16594 DIN 19.11.2021

(privind aprobarea: „criteriilor, procedurilor pentru numirea și eliberarea de funcție, respectiv a atribuțiilor specifice funcției contractuale de conducere de administrator public de la nivelul U.A.T Tomești, aprobarea modelului-cadru de contract de management și a coeficientului de ierarhizare a funcției”)

Consiliul Local al Comunei Tomești, Județul Iași,

Având în vedere:

-nota de fundamentare cu nr. 16593 din 19.11.2021 a Primarului Comunei Tomești, domnul Ștefan Timofte, prin care se solicită aprobarea *criteriilor, procedurilor pentru numirea și eliberarea de funcție, respectiv a atribuțiilor specifice funcției contractuale de conducere de administrator public de la nivelul U.A.T Tomești, aprobarea modelului-cadru de contract de management și a coeficientului de ierarhizare a funcției;*

-proiectul de hotărâre nr. 16594 din 19.11.2021, inițiat de primarul Comunei Tomești, domnul Ștefan Timofte, întocmit în temeiul dispozițiilor art. 136 alin. (1) teza I din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la aprobarea „*criteriilor, procedurilor pentru numirea și eliberarea de funcție, respectiv a atribuțiilor specifice funcției contractuale de conducere de administrator public de la nivelul U.A.T Tomești, aprobarea modelului-cadru de contract de management și a coeficientului de ierarhizare a funcției*”;

-raportul de specialitate cu nr. 16595 din 19.11.2021 al secretarului general al comunei Tomești, pentru proiectul de hotărâre menționat mai sus;

-H.C.L. Tomești nr. 18/11.08.2008 aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul comunei Tomești;

-avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Tomești, pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat;

Examinând prevederile legale specifice în materie respectiv: prevederile art. 84, art. 129 alin. (14), art. 244, art. 543 și art. 630 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. alin. (3) lit. i) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. La nivelul comunei Tomești este înființată funcția de conducere de administrator public al comunei Tomești.

Art.2. Se aprobă atribuțiile, criteriile și procedurile pentru numirea și eliberarea din funcția contractuală de conducere de administrator public de la nivelul U.A.T. Tomești, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public al comunei Tomești se face de Primarul comunei Tomești, prin dispoziție, în condițiile Codului administrativ și contractului de management încheiat cu administratorul public, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute în prezenta hotărâre.

Art.4. Contractul de management se încheie între Primarul comunei Tomești și administratorul public, pe durată determinată, ce nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

Art.5. Contractul-cadru de management ce se încheie cu administratorul public al comunei Tomești, este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefecutului Județul Iași și Primarului comunei Tomești.

Adoptată azi: 25.11.2021

**Inițiator proiect de hotărâre,
Primar, Prof. Ștefan Timofte**

**Secretar general comună,
Mancaș Gabriel**

CONTRACT-CADRU DE MANAGEMENT

A. Partile contractante:

Prezentul contract se incheie in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.C.L. Tomești privind revizuirea actelor cu privire la funcția de administrator public al comunei Tomești, între:

1. Primarul comunei Tomești, dl.Ștefan Timofte, și
2. dl./d-na _____, administrator public, numit prin Dispozitia primarului comunei Tomești nr. _____/_____.

B. Obiectul contractului

1. Administratorul public indeplinește următoarele activități:

- a) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local, atat a sediului principal, cat si a sediului secundar;
- b) coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice locale si colaboreaza cu secretarul comunei in realizarea activitatii serviciilor publice locale;
- c) colaboreaza cu viceprimarul pentru a pune in executare si pentru a urmari realizarea masurilor necesare in faza premergatoare si cea de inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;
- d) sprijina si urmareste realizarea planurilor si activitatilor de dezvoltare a U.A.T. Tomești;
- e) sprijina activitatea cultelor religioase;
- f) asigura inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul administrarii patrimoniului public si privat al comunei;
- g) prezinta rapoarte si informari primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management;
- h) indeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar.

2. Indicatori de performanță aferenți activităților stabilite la alin.(1):

- a) colectarea impozitelor și taxelor locale: 10%;
- b) coordonarea activitatilor institutiilor si serviciilor publice locale: 50%;
- c) masuri prevenire si inlaturarea urmarilor in cazul situatiilor de urgenta: 10%;
- d) dezvoltarea U.A.T. Tomești: 20%;
- e) inventarierea patrimoniului public si privat al U.A.T.: 10%.

C. Durata contractului

1. Prezentul contract se incheie pe perioada de la _____pana la _____, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul partilor, fara a depasi mandatul de primar 20__-20__ al domnului _____.

2. Contractul poate inceta inainte de termenul prevazut la art.2, in urmatoarele situatii:

- a) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevazute la art. 542 alin. (1) lit. f) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) in situatia in care administratorul public nu isi indeplinește obligatiile stabilite in sarcina sa prin contractul de management;
- c) in alte situatii prevazute de lege.

D. Locul de munca

1.Activitatea se desfasoara la Primăria Tomești.

E. Conditii de munca

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003(r1).
2. Activitatea prestata se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

F. Durata muncii

1. O norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/saptamana**.
2. Repartizarea programului de lucru de face dupa cum urmeaza: 8 ore zi.

G. Concediul

Durata concediului anual de odihna este de 25 de zile lucratoare in raport cu durata muncii(norma intreaga, fractiune de norma).

H. Drepturi și obligații ale administratorului public

1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției.

2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți prin contract;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a activitatilor și a indicatorilor de performanță, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta

I. Drepturi și obligații ale angajatorului:

1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a serviciilor publice, precum și a altor documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- 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;
- să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a activitatilor și a indicatorilor de performanță.

J. Obiective și criterii de performanță

1. **Obiective de îndeplinit:**

- 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 localității;
- promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
- organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor

2. Criterii de performanta:

- capacitatea organizatorica;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- abilitati in gestionarea resurselor umane;
- competenta in gestionarea resurselor alocate;
- realizarea obiectivelor;
- asumarea responsabilitatii;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- creativitate si spirit de initiativa;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de consiliere;
- capacitatea de indrumare;
- respectul si loialitatea fata de institutie;
- conduita in timpul serviciului.

K. Loialitate, confidentialitate

Administratorul public este obligat:

- sa isi foloseasca intreaga capacitate de munca in interesul comunitatii locale, dovedindu-se un bun manager;
- pe toata durata prezentului contract sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitate in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

L. Raspunderea partilor

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in prezentul contract, partile raspund potrivit legislatiei in vigoare.
2. Forta majora apara de raspundere, potrivit legii.

M. Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act aditional insusit de catre partile semnatare.

N. Alte caluze:

1. perioada de preaviz in cazul eliberarii din functie este de 20 zile lucratoare;
2. perioada de preaviz in cazul demisiei este de 15 zile calendaristice;

O. Litigii

Litigiile izvorate din executarea prezentului contract vor fi solutionate prioritar pe cale amiabila. In situatia in care acest lucru nu este posibil, competenta de solutionare apartine instantelor judecatoresti de drept comun din Romania.

P. Dispozitii finale

Administratorul public are dreptul sa solicite medierea, consultanta sau alte masuri de protectie din partea autoritatii locale in exercitarea atributiilor ce-i revin sau in solutionarea situatiilor conflictuale.

Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte, cu valoare juridica egala si intra in vigoare la data semnarii lui de catre parti.

Incheiat azi _____

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC,

**Inițiator proiect de hotărâre,
Primar, Prof. Ștefan Timofte**

**Secretar general comună,
Mancaș Gabriel**

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

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 criteriile precum:

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită de lege;
- să aibă o vechime în specialitatea studiilor prevăzută de legislația în vigoare;
- să aibă cunoștințe de operare pe calculator, nivel avansat;
- să aibă abilități de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistarea deficiențelor;
- să aibă capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consilier 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, 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 cu modificările și completările ulterioare.

Concursul constă în:

Selecția dosarelor candidaților - rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

Proba scrisă - constă în redactarea unei lucrări pe baza întrebărilor pregătite de comisia de concurs. 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.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, se procedează la publicarea unui anunț, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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;
- 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;

Numirea în funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului, în condițiile legii, pe o perioadă determinată (egală cu mandatul primarului).

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

- La expirarea mandatului primarului;
- În situația în care durata contractului de management a expirat;
- Prin acordul de voință a părților;
- Renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat;
- ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salariul de bază 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 UAT iar limita maximă este indemnizația viceprimarului.

Administratorul public răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața primarului, sau înlocuitorului de drept al acestuia, consiliul local.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

- Identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a comunei;
- Estimează și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei;
- 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;
- Propune proiecte privind fondurile structurale;
 - Este persoană responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - Implementează politici publice;
 - Monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local și din fonduri externe;
 - Aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al proiectelor cu finanțare externă;
 - Evaluează, revizuiește și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente;
 - Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ, stabilite prin fișa postului;
 - Răspunde de toată activitatea desfășurată în fața primarului comunei și a Consiliului Local.

**Inițiator proiect de hotărâre,
Primar, Prof. Ștefan Timofte**

**Secretar general comună,
Mancaș Gabriel**