

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 81

din 29.03.2016

Privind: Aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice, în vederea ocupării funcției de Administrator Public la nivelul Municipiului Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L.M. nr.85/29.04.2015;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art.63 alin.(7) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă criteriile, procedura și atribuțiile specifice, în vederea ocupării funcției de Administrator Public la nivelul Municipiului Brăila, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

NEGOIȚĂ DANIEL



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de Administrator Public la nivelul Municipiului Brăila

1. Criteriile generale în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

- 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 de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

2. Criteriile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: management, economic, administrativ, juridic sau tehnic;
- b) vechime în specialitatea studiilor absolvite : minim 10 ani;
- c) studii postuniversitare sau de masterat în domeniul administrației publice, managementului sau în domeniul studiilor superioare absolvite;
- d) experiența în funcții de conducere. minim 5 ani
- e) capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) -nivel mediu, în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- f) cunoștințe operare PC -windows, microsoft office, internet, nivel mediu
- 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.

3. Procedurile de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

Ocupare funcției de administrator public se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv HG nr. 286/ 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.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, Primarul Municipiului Brăila dispune publicarea anunțului privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul instituției, pe pagină de internet, la secțiunea special creată în acest scop, pe portalul posturi.gov.ro.

Anunțul va conține 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 ocupării postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

Concursul constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae.
- proiect de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic)

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.

Interviul se realizează conform planului de interviu, pe baza criteriilor de evaluare, întocmit în acest sens, în care se testează:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

În cadrul interviului se susține Proiectul de management, cu referire la metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management, urmărind realizarea unui management strategic, unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un scurt timp și cu efecte benefice pentru cetățeni.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, prin intermediul aparatului de specialitate, se pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorităților administrației publice locale și alte informații de interes public, în condițiile Legii nr.544/2000 privind liberul acces la informații de interes public.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin Dispoziția Primarului Municipiului Brăila în condițiile legii, pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul primarului, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin Dispoziția Primarului Municipiului Brăila în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management
- în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile administratorului public, abuzuri)
- în urma acordului de voință exprimată al celor două părți
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public
- deces
- alte situații prevăzute de lege

Salarizarea administratorului public se afce în condițiile Legii nr.284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa I, cap. II lit.A -salarizarea personalului contractual, nota 4: salariul de bază individual 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 nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația primarului.

4. Atribuțiile specifice funcției de administrator public:

În baza contractului de management încheiat cu primarul, administratorul public poate să îndeplinească atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Astfel, în funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea primăriei, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziei strategice.

Administratorul public participă și este consultat în procesul de alocare a resurselor materiale, umane și informaționale, ca o condiție a exercitării funcției în care a fost investit și de realizare a programului și a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul Municipiului Brăila atribuții după cum urmează:

- 1 .Urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
 - monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare
 - monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale

-monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare

-monitorizează gestionarea datoriei publice

2. Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a municipiului Brăila.

3. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală.

4. Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.

5. Creșterea atractivității Municipiului Brăila.

6. Pomovarea relațiilor de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali.

7. Coordonează activitățile unităților subordonate Consiliului Local, stabilite de primar.

8. Asigură, în calitate de membru în echipele de proiect, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile.

9. Asigură consiliere economică primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltarea economică.

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

ȘEF BIROU RES.UMANE
Ec. LUJANSCHI ADRIAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

