

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRÂRE

privind înființarea funcției de administrator public la nivelul Sectorului 5 și aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice postului de administrator public al Sectorului 5

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Generale Resurse Umane;
Ținând cont de Raportul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;

Luând în considerare prevederile art.112 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) și art.81 alin.(2) lit. e) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se înființează funcția de administrator public la nivelul Sectorului 5, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în subordinea directă a acestuia.

Art.2 – Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea numirii/eliberării din funcție a administratorului public al Sectorului 5, conform anexei nr.1 a prezentei hotărâri, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3 – Se modifică Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, corespunzător art.1 al prezentei hotărâri, conform anexei nr.2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.4 – Se modifică Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, corespunzător art.1 al prezentei hotărâri, conform anexei nr.3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.5. – Primarul Sectorului 5, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VALERIU NICOLAE ȘUHAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR SECTOR 5,
CRISTINA CORNELIA FEURDEAN**

**CRITERIILE, PROCEDURILE SI ATRIBUȚIILE SPECIFICE
ÎN VEDEREA NUMIRII / ELIBERĂRII DIN FUNCȚIE A ADMINISTRATORULUI PUBLIC LA
NIVELUL SECTORULUI 5**

I. Criterii generale

Poate ocupa postul vacant de administrator public al Sectorului 5, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română 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 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.

II. Criterii specifice:

1. studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. abilitați, calități și aptitudini: abilitați de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, de a lua decizii, etc.;
3. 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 de consiliere și informare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

III. Procedura de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public:

Ocuparea 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, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria Sectorului 5 București va publica, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina proprie de internet, la secțiunea „Concursuri”, pe portalul Guvernului României posturi.gov.ro, precum și la sediul instituției.

Anunțul va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se poate depune dosarul de concurs, bibliografia, datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și alte date necesare desfășurării concursului.

Prin Dispoziția Primarului Sectorului 5 se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Persoanele care vor fi nominalizate ca membri în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să nu aibă antecedente penale;
- să nu se afle în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în condițiile legii.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul și/sau direct subordonat ierarhic al acestuia.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a)selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b)stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c)stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d)notează, pentru fiecare candidat, proba scrisă și interviul;
- e)transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, pentru a fi comunicate candidaților;
- f)semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a)soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a)primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b)convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c)întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d)asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e)îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării concursului.

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

- (1) a)cerere de înscriere la concurs, adresată Primarului Sectorului 5;
- 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 și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) 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 unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin.(1) lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Procedura de desfășurare a concursului:

Concursul constă în:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Interviu

Pentru a fi declarați „admis” candidații trebuie să obțină minimum 70 puncte la fiecare din probele 2 și 3.

1. Selecția dosarelor

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la secretarul comisiei de concurs.

În termen de aproximativ o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs, stabilită prin dispoziția Primarului Sectorului 5, are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei Sectorului 5 și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data selecției.

(2) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante.

După finalizarea selecției dosarelor, se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei și de secretarul comisiei.

2. Proba scrisă

Proba scrisă constă în răspunsuri la întrebările stabilite de comisia de concurs pe baza bibliografiei stabilite și comunicate prin anunțul de organizare a concursului.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă, stabilite pe baza bibliografiei concursului, sunt concepute astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției Generale Resurse Umane.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la avizierul instituției.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie, sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrimențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Direcția Generală Resurse Umane, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește, astfel încât datele înscrise să nu poate fi identificate și se aplică ștampila Direcției Generale Resurse Umane, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la finalizarea lucrării, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Pentru promovarea probei scrise este obligatorie obținerea a minim 70 de puncte.

3. Proba de interviu

În cadrul interviului, se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.

Interviul poate fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se desfășoară conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Inițiativă și creativitate;
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercitarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

Interviul se va susține, după soluționarea eventualelor contestații, de regulă, într-un termen de

maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul verbal, de către secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii comisiei de examinare și de candidat.

Pentru promovarea probei interviu este obligatorie obținerea a minim 70 de puncte.

Acordarea punctajului la fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajul obținut, cu mențiunea „Admis” sau „Respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul Primăriei Sectorului 5, în termen de 24 ore de la susținerea fiecărei probe, termen în care pot fi depuse și eventualele contestații.

Se consideră „Admis” candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca punctajul respectiv să nu fie mai mic de punctajul minim necesar promovării de 70 puncte. La punctaj egal, se susține o probă eliminatorie din bibliografia concursului.

Comunicarea rezultatului final se face prin afișare la sediul Primăriei Sectorului 5, în termen de maxim 3 zile de la susținerea ultimei probe, termen care include și eventualele contestații.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot face contestație, în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau interviului. Contestațiile se pot depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziție a Primarului Sectorului 5, în condițiile legii, pe durată determinată, care nu poate depăși mandatul acestuia.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziție a Primarului Sectorului 5, în următoarele situații:

- La expirarea contractului de management;
- În cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (neîndeplinirea indicatorilor de performanță, abuzuri);
- Prin acordul de voință exprimat al celor două părți;
- Punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- Deces;
- Alte situații prevăzute de lege.

Salarizarea administratorului public se face în condițiile Legii nr. 284/2010-legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice aplicabilă 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 Primarul Sectorului 5, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului-anexă contractului de management, între limite, astfel: limita minimă este salariul de bază al Secretarului Sectorului 5, iar limita maximă este indemnizația Primarului Sectorului 5 București.

IV. Atribuții specifice funcției de administrator public sunt:

În baza contractului de management încheiat cu Primarul Sectorului 5, administratorul public poate să îndeplinească atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, a serviciilor și instituțiilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale înființate de Consiliul Local al Sectorului 5.

Astfel, în funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Primăriei Sectorului 5, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Primarul Sectorului 5 poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, încredințate de Primarul Sectorului 5 prin act administrativ, notă internă sau care rezultă din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VALERIU NICOLAE ȘUHAN**

