



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL ȚIBĂNEȘTI

HOTĂRÂREA NR.98

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții

Consiliul Local al comunei Țibănești, județul Iași întrunit în ședința ordinară, la convocarea primarului din data de 22.10.2024;

Având în vedere referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, domnul primar Neculai Munteanu înregistrat sub nr.13.339/17.09.2024;

Având în vedere:

-referatul de specialitate înregistrat sub nr.13.339/17.09.2024 prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;

-adresa Institutiei Prefectului judetului Iasi nr. 6914/30.04.2024 înregistrată la instituția noastră sub nr.6065/14.05.2024, prin care se comunica numarul maxim de posturi pe care UAT comuna Țibănești îl poate avea în anul 2024;

-prevederile art.5 lit.g) și lit.j), art.84 art.129 alin.(1) și alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.c) și alin.(14) art.244, art.409 alin.(1) și alin.(3) lit.b), art.518 alin.(1) și alin.(6), art.540 și art.543 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Anexei nr.VIII Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" pct.III. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală lit a) Funcții publice de conducere din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr.12/2024 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2024;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr.76/31.07.2024 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr.83/29.09.2024 privind aprobarea Statului de funcții al aparatului al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești;

-prevederile Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-dispoziția primarului nr.750/10.09.2024 privind încetarea contractului individual de muncă al dnei Busuioc Mihaela - Nicoleta asistent personal gradația 0 pentru persoana cu handicap Busuioc Mihai cu acordul părților;

-prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-raportul de specialitate înregistrat sub 15.501/20.10.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ;

Ținând cont de avizele favorabile emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (10), alin.(11) și alin.(12) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ primite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului local:

-Aviz nr.____/2024 a Comisiei pentru programe de dezvoltare economico socială, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț;

-Aviz nr.____/2024 comisia pentru administrație publică locală juridică, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor cetățenilor;

-Aviz nr.____/2024 Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și agrement;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01 noiembrie 2024 se aprobă reorganizarea Compartimentului Registrul Agricol, care în prezent are în componența sa un număr de 3 (trei) funcții publice de execuție din care două funcții de execuție de inspector superior ocupate și o funcție de execuție de inspector principal vacantă, prin desființarea funcției publice de execuție vacantă de inspector principal. În urma reorganizării Compartimentului Registrul agricol, va avea în structura sa un număr de 2 funcții publice de execuție de inspector superior ocupate.

Art.2. (1) Începând cu data de 01 noiembrie 2024 se aprobă înființarea funcției contractuale de conducere de administrator public în cadrul COMPARTIMENTUL ADMINISTRATOR PUBLIC, în conformitate cu prevederile art.244 din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi, care va funcționa în subordinea primarului.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

Art.3. Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași în conformitate cu anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași în conformitate cu anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă stabilirea salariului de bază al administratorului public în conformitate cu prevederile Anexei nr.VIII Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" pct.III. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală lit a) Funcții publice de conducere conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre..

Art.6. Se aprobă Contractul de management, obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de administratorul public conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. În conformitate cu dispozițiile art. 154 și 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Țibănești cu aparatul de specialitate pe care îl conduce va asigura în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.8. - Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 zile de la data comunicării în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Î instanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare este Tribunalul Iași – Secția a II a Civilă de Contencios administrativ și Fiscal.

Art.9. – Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași-pentru controlul legalității, dlui Neculai Munteanu – primarul comunei, dnei ec Stoica Mimi – șef birou financiar contabil și resurse umane, dnei Spulber Luminița – inspector/resurse umane și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică.

Țibănești astăzi 22 octombrie 2024

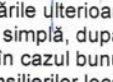
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

Anica LAZĂR

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

Hotărârea a fost adoptată în ședința Consiliului Local Țibănești din data de 22.10.2024 cu un număr de 11 voturi pentru, 0 împotriva, 0 abțineri dintr-un număr de 11 consilieri prezenți.

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL ȚIBĂNEȘTI
NR.98/2024**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate ☒ simplă ☐ absolută ☐ calificată ²⁾	22.10.2024	
2	Comunicarea către primar ³⁾	25.10.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	25.10.2024	
4	Aducerea la cunoștință publică ^{4)*5)} www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial	25.10.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ^{4)*5)}		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produc efecte juridice ⁷⁾ , după caz	25.10.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

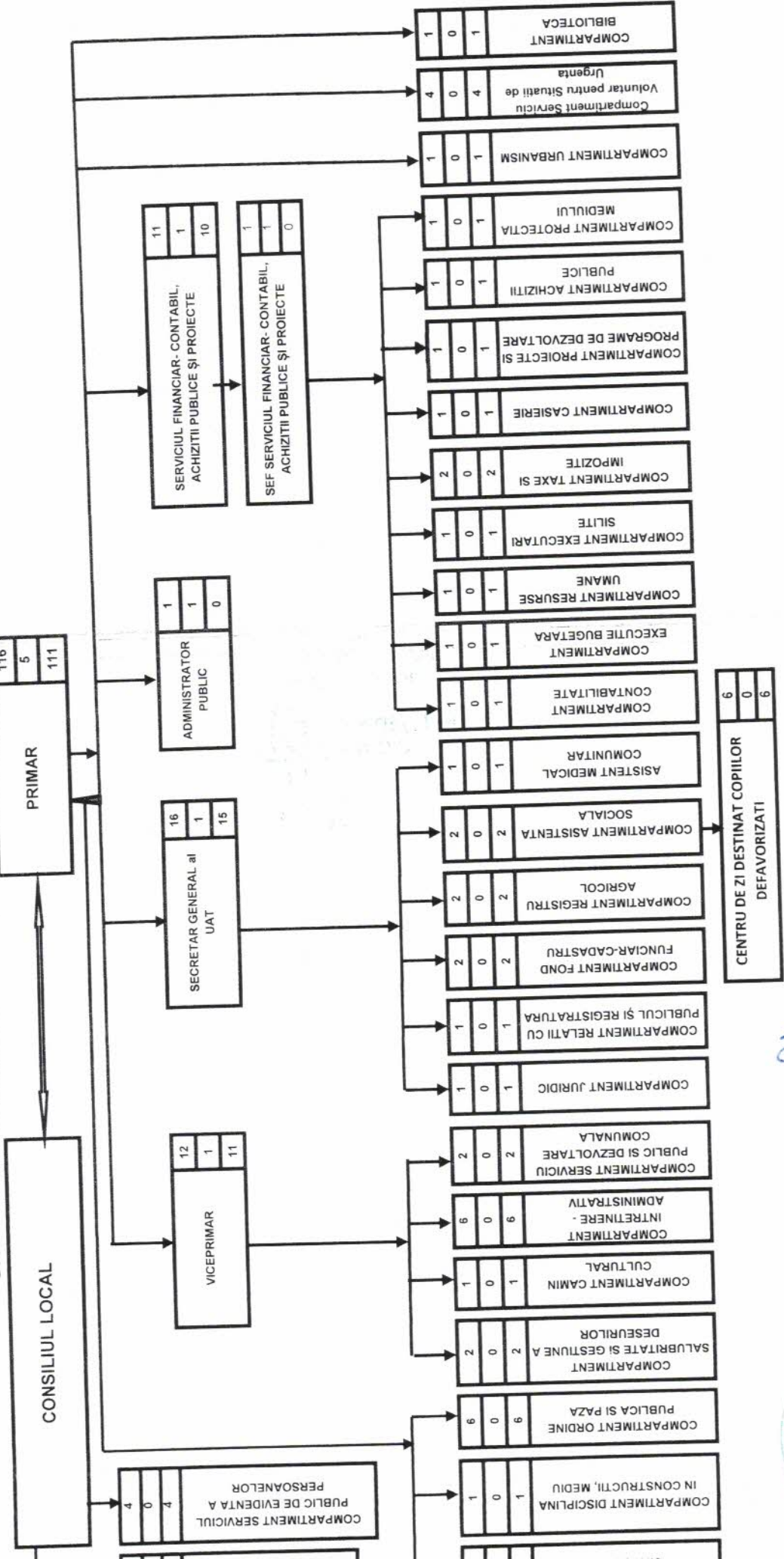
5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

Anexa nr.1
la HCL NR. 98/22.10.2024

TEA ADMINISTRATIV TERITORIALA TIBANESTI
UL IASI
ORGANIGRAMA COMUNEI TIBANESTI, JUDETUL IASI LA DATA DE 01.11.2024



PRESEDINTE DE SEDINTA,
LAZAR ANICA

SECRETAR GENERAL AL UAT,
TIRON LIKIANA

SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL,
ACHIZITII PUBLICE SI PROIECTE,
STOICA MIMI

Intornit,
Spulber Luminita

ANEXA nr.2
10 HCL NR. 98 / 22.10.2024

DATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA TIBANESTI
JUDETUL IASI

STAT DE FUNCTII
COMUNA TIBANESTI, JUDETUL IASI la data de 01.11.2024

Numele si prenumele/ Vacant temporar, vacant dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția		Trecuta profesionala	Nivelul studiilor	Observatii
			de conducere	de conducere	de executie/ de executie/				De con- duce- re	De executie			
MUNTEANU NECUALI STRURZU FANICA	DEMNITARI	PRIMAR VICEPRIMAR											
	SECRETAR UAT			SECRETAR GENERAL AL UAT		II		S					
TIRON LILIANA	COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC			ADMINISTRATOR PUBLIC		II		S					
	VACANT												
ARITON ANA MARIA	COMPARTIMENT JURIDIC												
	SERVICIU FINANCIAR- CONTABIL, ACHIZITII PUBLICHE ȘI PROIECTE							II	S				
STOICA MIMI	COMPARTIMENT EXECUTIE BUGETARA			SEF SERVICIU									
VACANT	COMPARTIMENT CONTABILITATE				CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
VACANT	COMPARTIMENT RESURSE UMANE				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					
SPULBER LUMINIȚA	COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
VANOAGA ELENA RAMONA	COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					

NTA DANIEL						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
ASANIUC GELU						INSPECTOR	I	ASISTENT	S			
	COMPARTIMENT CASIERIE											
IRON VALENTIN						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
	COMPARTIMENT ACHIZITIIL PUBLICE											
IRON BOGDAN NICUSOR						CONSILIER achizitii publice	I	SUPERIOR	S			
	COMPARTIMENT PROIECTE SI PROGRAME DE DEZVOLTARE											
VACANT						INSPECTOR		DEBUTANT	S			
	COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI											
BURDUJA STEFAN						REFERENT	III	PRINCIPAL	M			
	COMPARTIMENT FOND FUNCAR - CADASTRU											
BRASOVEANU ION						CONSILIER	I	SUPERIOR	S			
DURNAC-SARGHIE LUCIA-ILONA						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
	COMPARTIMENT URBANISM											
STRUJAN IULIAN						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL											
TIMOFTE MARIA						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
MIHAILESCU LENUTA DESPINA						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA											
PARFENE MARIANA						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
UNGUREANU ALINA OTILIA						INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S			M
BALAN ANCUTA IOANA												
	Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor											
STRUJAN MONALISA(Coordonator)						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
MOVILA LACRAMIOARA						INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S			
COCEA LIGIA						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
SBAREA OVIDIU IONUT(Stare Civila)						INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL ŞI REGISTRATURA													
SANDU MIHAELA											FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	I	M
COMPARTIMENT INTRETINERE-ADMINISTRATIV													
ARNAUTU OVIDIU DENIS											MUNCITOR CALIFICAT	II	M,G
IOBANITA MARIUS GIANI											SOFER	I	M,G
CRISTESCU FLORIN											MUNCITOR CALIFICAT	III	M,G
IOBANITA IULIANA LORINA											SECRETAR		M
TIRON ALEXANDRA											INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
VACANT											SOFER	I	M,G
COMPARTIMENT SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA													
FLOREA STEFAN CIPRIAN											SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA		M
FLOREA OVIDIU											SEF FORMATIE POMIERI		M,G
SUIU ION											CONDUCTOR AUTOSPECIALA		M/Sc. Pr./G.
MATRAN IOAN ADRIAN											CONDUCTOR AUTOSPECIALA		M,G
COMPARTIMENT BIBLIOTECA													
VACANT											BIBLIOTECAR	Debutant	S
COMPARTIMENT CAMIN CULTURAL													
VACANT											REFERENT CULTURAL	IA	M
COMPARTIMENT SALUBRITATE ŞI GESTIUNEA DESEURILOR													
ARITON VASILE											MUNCITOR CALIFICAT	I	M,G
ARNĂUTU ANA MARIA											MUNCITOR NECALIFICAT	I	M,G
COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC SI DEZVOLTARE COMUNALA													
ANTON DANUT											MUNCITOR CALIFICAT	II	M,G
BALASEL VASILE											MUNCITOR CALIFICAT	II	M,G
COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI													
VACANT - 10											ASISTENTI PERSONALI		
2 OCUPAT - 47											ASISTENTI PERSONALI		
CENTRU DE ZI DESTINAT COPIILOR DEFAVORIZATI													
VACANT											Coordonator		S

UAT COMUNA ȚIBANESTI,
Jud. Iasi

Salarii de bază pentru funcțiile contractuale de conducere perioada determinata- Administrator Public

Nr crt.	Funcția - gradul profesional	Nivelul studiilor lor	Grad	Coeeficient pentru funcții contractuale de conducere	Salariul de baza minim brut pe tara garantat luat în calcul (lei)	Salariul minim brut luat în calcul la stabilirea indemnizațiilor funcțiilor de demnitate publica, majorat cu 5% cf. OUG 115/2023 (lei)	Salariul de baza stabilit, la gradatia 0 (lei)
1	ADMINISTRATOR PUBLIC	S	II	4	2300	2415	9660

PRESEDINTE DE SEDINTA,
LAZAR ANICA



Secretar General UAT,
Tiron Liliana

Sef Serviciu Financiar Contabil
Achizitii publice și proiecte
Stoica Mircea

Întocmit,
Spulber Luminita

CONTRACT DE MANAGEMENT

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile art. 244, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și H.C.L. nr. ____/____ 2024 privind reorganizarea, aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Țibănești, jud. Iasi.

A. Partile contractante:

1. UAT COMUNA ȚIBĂNEȘTI, cu sediul în localitatea Țibănești, județul Iași, str. Principală, nr. 23 A, tel. 0232/326401, fax: 0232/326269, prin reprezentant legal primar Neculai MUNTEANU

și
2. Dl./D-na _____, administrator public, numit prin Dispoziția primarului Comunei Țibănești nr. ____/____.

B. Obiectul contractului;

Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de primarul Comunei Țibănești, urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract, așa cum sunt prevăzute în Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, și Anexa nr. 3 care fac parte integrantă din prezentul contract.

C. Durata contractului

1. Prezentul contract se încheie pe perioada determinată de la _____ până la _____, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul partilor, fără a depăși mandatul de primar _____ al domnului _____.

2. Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la pct. 1, în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) cu acordul ambelor părți;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- e) decesul administratorului public;
- f) demisia;
- g) Pensionarea pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă;
- e) în alte situații prevăzute de lege.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Țibănești.

E. Felul Muncii

Funcția/meseria de administrator public(242208) conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului;

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa nr. 3, la contractul de management,

G. Condiții de muncă

- 1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.
- 2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

- 1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- 2. Repartizarea programului de lucru de făcut după cum urmează: 8 ore zi.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de _____ de zile lucrătoare în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

J. Salarizare:

Salarizarea administratorului public se face în condițiile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea

- a) Salariul de bază brut lunar este de _____ lei, stabilit în condițiile legii,
b) Orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

K. Alte caluze:

1. perioada de preaviz în cazul eliberării din funcție este de 20 zile lucratoare;
2. perioada de preaviz în cazul demisiei este de 15 zile calendaristice;

L. Drepturile și obligațiile părților:

1. Drepturile administratorului public:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte stimulente, conform normelor legale;
c) dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
d) decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interesul de serviciu în țară și în străinătate, conform legislației în vigoare;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
h) alte drepturi de asigurări sociale de stat;
i) dreptul la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu acestea, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
j) dreptul de a fi sprijinit de Primăria comunei Țibănești;
k) administratorului public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

2. Administratorul public are următoarele obligații:

- a) să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță stabilite în Anexa nr. 1, nr. 2 și nr.3 care fac parte integrantă din prezentul contract;
b) să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
c) să exercite calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii, dacă îi este delegată de primar;
d) să coordoneze activitatea unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului stabilite de către primar;
e) să prezinte anual primarului, un raport de activitate;
f) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și /sau consilier local prin act administrativ care nu contravin legii;

M. Drepturile și obligațiile angajatorului

1. Angajatorul are următoarele drepturi

- a) să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr.3, care fac parte integrantă din prezentul contract.
b) să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor;
c) să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

2. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului public libertatea în organizarea, coordonarea și gestionarea activității compartimentelor aflate în coordonarea administratorului public, prevăzute la pct. 2, lit.(d) cu excepția limitărilor prevăzute de lege de prezentul contract;
b) să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
c) să evalueze anual activitatea administratorului public potrivit Regulamentului aprobat, privind stabilirea criteriilor a metodologiilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
d) să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor de performanță prevăzute în Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 și Anexa nr.3;

N. Clauză de loialitate și de confidențialitate:

- a) administratorul public este obligat să - și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul Primăriei Comunei Țibănești;
b) exercitarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier local sau de membru al Consilierului de Administrație al societăților comerciale aflate în subordinea / coordonarea primăriei;
c) starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public;
d) îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Primăria Comunei Țibănești

e) pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum un interval de 3 ani după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor, informațiilor documentelor referitoare la activitatea Primăriei căror li s-a oferit acest caracter;

O. Răspunderea părților:

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii;

Administratorul public răspunde potrivit legii – civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse Primăriei Comunei Țibanesti, prin orice act al său contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudent, utilizare abuzivă sau neglijență a valorilor material bănești ale Primăriei Comunei Țibanesti;

Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract și ale hotărârilor adoptate de Consiliul local Țibanesti, ale dispozițiilor emise de primarul Comunei Țibanesti, după caz;

P. Forța majoră:

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și /sau de executarea în mod necorespunzător total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege;

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 ore, procedurerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui;

Forța majoră exonerează părțile contractante de neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează;

Dacă în termen de 30 de zile de la inițiere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea din plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

R. Modificarea contractului:

Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile;

Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, obiectivele de performanță, în scopul de a le adapta evoluția situației conjuncturale.

S. Încetarea contractului:

Prezentul contract încetează:

În situația în care durata contractului de management a expirat;

Ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul Administrativ;

În situația în care administratorul public nu îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

În alte situații prevăzute de lege.

T. Litigii:

Părțile convin ca toate neînțelegerile privind interpretarea, executarea și încetarea prezentului contract să fie rezolvate pe cale amiabilă sau arbitrară;

În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Ț. Notificările între părți:

Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris;

Notificarea transmisă prin fax sau e-mail va fi considerată primită la data trimiterii dacă această dată este o zi lucrătoare sau în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată, dacă notificarea a fost transmisă într-o zi nelucrătoare. În situația în care notificarea se face prin poștă, ea va fi transmisă cu confirmare de primire va fi considerată recepționată la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare;

Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul trimiterii, cât și în momentul primirii de către fiecare parte;

U. Codul muncii cu modificările și completările ulterioare:

Orice modificare privind clauzele contractual în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;

Prezentul contract, împreună cu ANEXELE Nr. 1 Nr.2, Nr.3 care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlăturarea oricărei altă înțelegere verbală dintre acestea, anterior sau ulterior încheierii lui;

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, materială și teritorială, potrivit legii;

Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Primăriei în soluționarea situațiilor apărute;

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____ într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ANGAJATOR
REPREZENTANT LEGAL

.....

ADMINISTRATOR PUBLIC,

.....

Zonele de responsabilitate, obiectivele, indicatorii de performanță, precum și nivelul minim asociat acestora

- I. Responsabilități specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - monitorizarea aparatului de specialitate al primarului;
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar prin act administrativ și care nu contravin legii;
 - elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrative teritoriale;
 - aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fondurile europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizare și controlul calității.

II. Obiective asociate

- Asigurarea unei mai bune funcționări și o mai eficientă realizare a atribuțiilor cu implicarea comună a aparatului de specialitate;
- Repartizarea clară a responsabilităților între membrii aparatului de specialitate a primarului;
- Implementarea unui proces de cooperare cu alte administrații publice locale (din județ, din țară, din străinătate) pentru inițierea și derularea de programe și proiecte de dezvoltare)

ANGAJATOR
REPREZENTANT LEGAL

.....

ADMINISTRATOR PUBLIC,

.....

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. Capacitatea organizatorică;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de a controla;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. Competența decizională;
7. Abilitati în gestionarea resurselor umane;
8. Competent în gestionarea resurselor alocate;
9. Abilitati de mediere și negociere;
10. Obiectivitate în apreciere;
11. Realizarea obiectivelor;
12. Asumarea responsabilității;
13. Capacitatea de a rezolva problemele;
14. Capacitatea de implemmentare;
15. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
16. Capacitatea de analiza și sinteză;
17. Creativitate și spirit de inițiativă;
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
19. Capacitatea de comunicare;
20. Capacitatea de a lucra independent;
21. Capacitatea de a lucra în echipă;
22. Capacitatea de consiliere;
23. Capacitatea de îndrumare;
24. Abilitați în utilizarea echipamentelor informatice;
25. Respectul și loialitatea față de instituție;

Coeficienți de importanță a obiectivelor în aprecierea gradului de îndeplinire a acestora și de evaluarea a performanțelor individuale ale administratorului public

Nr. crt.	Obiective	Coeficient de importanță %	Termen de realizare
1.	Asigurarea unei mai bune funcționari și o mai eficientă realizare a atribuțiilor aparatului de specialitate al primarului	20%	Pe durata contractului
2.	Coordonarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare locală din fonduri guvernamentale și fonduri europene	50%	Pe durata contractului
3.	Implementarea unui proces de cooperare cu alte administrații publice locale (din județ, din țară, din străinătate) pentru inițierea și derularea de programe și proiecte de dezvoltare)	30%	Pe durata contractului

ANGAJATOR
REPREZENTANT LEGAL

.....

ADMINISTRATOR PUBLIC,

.....

Anexanr.3 la contractul de management_____

FIȘA POSTULUI Nr. ____

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PUBLIC**
2. Nivelul postului: *Funcție Contractuală de Conducere*
3. Scopul principal al postului: *Eficientizarea managementului la nivelul administrației publice locale a Comunei Țibănești.*

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *atenție distributivă, capacitate de concentrare, lucru în echipă, planificare, asumarea responsabilităților,*
6. Cerințe specifice: *disponibilitate pentru lucru în program prelungit;*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III. Atributiile postului;

- a) *ține evidenta contractelor de executie a lucrarilor privind indeplinirea obiectivelor stabilite prin proiectele de dezvoltare implementate la nivelul comunei Țibănești;*
- b) *colaboreaza cu viceprimarul comunei pentru buna desfasurare a serviciilor comunitare de utilitati publice și a activitatilor edilitar – gospodaresti;*
- c) *prezinta rapoarte și informari primarului privind realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanta, cuprinse în anexa la contractul de management;*
- d) *întocmește referate de specialitate cu propunere către primar și consiliul local, vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau în functie de nevoi;*
- e) *verifica stadiul proiectelor/programelor vizând dezvoltarea locală;*
- f) *Inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;*
- g) *face parte din comisiile de recepție a lucrărilor cu titlu de investiții, reparații capitale, reparații curente și alte lucrări de construcții din cadrul primăriei comunei Țibănești;*
- h) *coordoneaza aparatul de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;*
- i) *dezvolta parteneriate cu alte unități administrativ-teritoriale;*
- j) *reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;*
- k) *colaboreaza pentru elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;*
- l) *asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;*
- m) *organizeaza activitati cultural artistice cu ocazia evenimentelor importante din comuna Țibănești;*
- n) *facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;*
- o) *participa în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;*
- p) *îndeplinește orice alte atributii sau însărcinari date de catre primar și aprobate de Consiliul local.*
- r) *respecta normele PSI și SSM, caracteristice locului de munca;*
- ș) *va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;*
- t) *nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va fi avizată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;*
- t) *are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului;*

- u) se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
 - v) la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
 - w) primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul comunei specifice competențelor profesionale;
- IV. Atributii privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial (membru);**
- aa) monitorizeaza coordoneaza și îndruma metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entitatii publice în vederea implementarii regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial,
 - bb) elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - cc) coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;
 - dd) Monitorizeaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;
 - ee) Identifica inventariaza și stabileste masurile de control pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile și prezinta conducatorului entitatii publice spre aprobare" Inventarul și politica de gestionare a functiilor sensibile";
 - ff) coordoneaza procesul de management al riscurilor;
 - gg) analizeaza și prioritizeaza riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranta la risc,și le supune anual, spre aprobare conducatorului entitatii publice;
 - hh) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" și "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"
 - ii) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;
 - jj) propune conducatorului entitatii publice noi actiuni sau revizuiri de termene, atunci cand apar disfunctii in implementarea masurilor de control al riscurilor;
 - kk) propune conducatorului entitatii publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin masuri interne, pe cale ierarhica , pana la entitatea publica care poate asigura managementul acestora;
 - ll) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice raportarile și informarile/ situatiile centralizatoate prevazute de legislatia în domeniu;

V. identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire - administrator public- functie contractuala de conducere
2. Vechimea în specialitate necesară ----.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de - primar,
 - superior pentru -
- b) Relații funcționale: - colaborează cu toate compartimentele entității publice
- c) Relații de control : -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: ____
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -
- 3. Limite de competență: - conform fișei postului
- 4. Delegare de atribuții și competență: -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Stoica Mimi
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu Financiar Contabil, Achizitii publice și proiecte;
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția contractuala de conducere – administrator public
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____

Întocmit de :

1. Numele și prenumele Spulber Luminita
2. Funcția publică de executie – inspector
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____