



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 127 din 27 aprilie 2017

*privind aprobarea criteriilor, procedurii și atribuțiilor specifice în baza cărora
Primarul municipiului Zalău numește și eliberează din funcție administratorul public*

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului municipiului Zalău nr.24388 din 18.04.2017, Referatul de specialitate al Direcției Resurse Umane, Monitorizare Unități de Învățământ – CFG – Serviciul Resurse Umane, Salarizare nr. 24389 din 18.04.2017 și Rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al Municipiului Zalău ;

- În baza dispozițiilor art. 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- În temeiul art.36 alin.2 litera a) și art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se abrogă noile criterii, procedura și atribuțiile specifice în baza cărora Primarul municipiului Zalău numește și eliberează din funcție administratorul public, conform ANEXEI 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei se abrogă HCL nr.187 din 7 iulie 2008 privind aprobarea criteriilor de numire, salarizare și eliberare din funcție a administratorului public.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Resurse Umane, Monitorizare Unități de Învățământ – CFG – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția Administrație Publică Locală;
- Direcția Economică
- Direcția Resurse Umane, Monitorizare Unități de Învățământ – CFG

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Balajel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR:

Petroviță Stelian



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

ANEXA 1

La HCL NR. 127 din 27.04.2017

Criteriile, procedura și atribuțiile specifice în baza cărora Primarul municipiului Zalău numește și eliberează din funcție administratorul public

Criterii generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea,
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani dovedit, dacă este cazul, cu copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință doveditoare în acest scop,
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Criterii specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul: științe ingineresti, științe administrative, științe economice sau științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de minim 10 ani;
- experiență în funcții de conducere minim 5 ani;
- abilități, calități și aptitudini:
 - ☐ organizare și coordonare;
 - ☐ analiză și sinteză;
 - ☐ control și identificare a deficiențelor;
 - ☐ planificare și acțiune strategică;
 - ☐ rezolvarea eficientă a problemelor;
 - ☐ comunicare eficientă oral și în scris;
 - ☐ lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
 - ☐ bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;

- ☐ bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- ☐ capacitate de consiliere și îndrumare;
- ☐ abilități de mediere și negociere;
- ☐ gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- ☐ îndeplinirea obiectivelor.

– studii postuniversitare sau de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor absolvite.

Procedura de selecție a candidaților:

Ocuparea postului de administrator public se face prin concurs potrivit 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.

Numirea în funcția de administrator se face prin dispoziția Primarului municipiului Zalău, pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul acestuia, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Contractul de management se constituie ca anexa la Dispoziția de numire a Administratorului public și face parte integrantă din aceasta.

Incetarea contractului de management se va realiza în următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;

b) revocarea din funcție a administratorului public în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:

- nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți, din motive imputabile acestuia;

- săvârșirii de abuzuri sau abateri;

c) acordul de voință al părților semnate, consemnat în scris,

d) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

e) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

Salarizarea administratorului public se face conform legislației în vigoare.

Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile legii, între limite astfel: limita minimă - salariului de bază al secretarului în funcție iar limita maximă - indemnizația primarului. Sporul de vechime este inclus în salariul de bază. Salariul de bază se indexează ori de câte ori se indexează salariul de bază al secretarului sau indemnizația primarului. La salariul de bază se adaugă sporul de 10% - spor de condiții vătămătoare. De asemenea administratorul public va beneficia de drepturile bănești conform art.14 din Legea nr. 285/2010.

Atribuțiile specifice ale administratorului public sunt:

a) coordonează aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău, potrivit delegării de competență;

b) coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/ sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, potrivit delegării de atribuții;

c) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău;

d) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/ sau materiale ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul municipiului Zalău;

e) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul municipiului Zalău;

f) coordonează proiectele Primăriei municipiului Zalău cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;

g) semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei municipiului Zalău cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;

h) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;

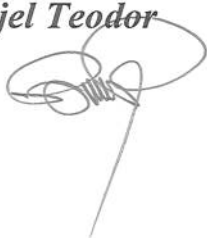
i) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și

privată a municipiului;

j) urmărește actele normative nou apărute și informează Primarul municipiului;

k) alte atribuții relevante postului, încredințate de Primarul municipiului Zalău prin act administrativ.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Balajel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR:
Potroviță Stelian

