

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

### **Dispozitii comune**

**Art. 1.** - (1) Selectarea administratorului public se face prin concurs organizat în baza condițiilor stabilite de Consiliul Local al municipiului Husi;

(2) Condițiile de desfășurare a concursului se publică, prin grija Primăriei municipiului Husi cu cel puțin 30 de zile lucratoare înainte de data desfășurării concursului. Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei municipiului Husi și se publică pe pagina de Internet a primăriei;

(3) Pentru a participa la concursul organizat pentru selectarea administratorului public, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie ;
- e) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 de administrator public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de administrator public menționate în anexa la prezentul regulament;

**Art. 2.** - (1) Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

(2) În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere care trebuie să cuprindă următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- copia actului de identitate;

- curriculum vitae;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca ;
- cazier judiciar;
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a desfasurat activitati de politie politica, nu a semnat angajament sau note informative catre fosta securitate;
- recomandare de la ultimul loc de munca;
- proiectul de management(pe suport de hartie si pe suport magnetic);

(3)Pot susține probele prevăzute la art.2 alin (1) lit.„b" și „c" candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentului regulament.

(4) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de concurs.

(5) Probele de concurs se apreciază cu punctaj de la 1 la 100.

**Art. 3.** - (1) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii a minim 70 de puncte pentru fiecare dintre probe. Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minim 70 de puncte și se obține prin media aritmetică a punctajelor obținute la fiecare dintre probele prevăzute la art.2 alin.1 lit.„b" și „c".

(2) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

**Art. 4.** - (1) Candidatul declarat admis este numit, în condițiile legii, pe baza punctajului final obținut, în funcția de administrator public.

(2) În vederea numirii în funcția de administrator public, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la primăria municipiului Husi și să semneze contractul de management.

(3)Nesemnarea contractului de management în termenul prevazut la alin.(2) atrage după sine decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

(4)Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (2) în vederea numirii atrage decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

(5)În cazul neprezentării în vederea numirii, Primăria municipiului Husi notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului. În cazul în care următorul candidat pentru funcția de administrator public nu a obținut punctajul final minim de promovare a concursului, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile prezentei hotărâri a Consiliului Local.

(6)Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

(7)Prin excepție de la prevederile alin. (4), actul administrativ de numire poate fi emis cu acordul Primarului municipiului Husi, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

**Art.5.** - În vederea organizării și desfășurării concursului pentru selectarea administratorului public se constituie o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția Primarului, în condițiile prezentului Regulament.

**Art. 6.** - (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

- a) 1 membru este desemnat de Primarul municipiului Husi;
- b) 4 membri sunt desemnati de Consiliului Local al Municipiului Husi;

(2)Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

- a)cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;
- b)experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de selectare.

(3)Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1)-(2).

(4)Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretariat care se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către funcționari publici desemnați din cadrul compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Husi.

**Art. 7.** - (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Desemnarea membrilor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea regimului conflictual de interese privind funcționarii publici, prevăzut de lege.

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

(3) Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care are calitatea de:

- primar, viceprimar;  
- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primar sau de orice altă persoană interesată. În acest caz persoana care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentului regulament, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

**Art. 8.** - (1) Primăria municipiului Husi pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților.

(3) Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

**Art. 9.** – Concursul se organizează pe baza prezentului Regulament de organizare și desfășurare a concursului ;

**Art. 10.**- 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 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 unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația primarului.

## **I. Activități premergătoare desfășurării concursului**

**Art. 1** - Înainte de data stabilită pentru susținerea concursului, Primăria municipiului Husi are următoarele obligații:

a) să constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 20 zile înainte de data susținerii concursului;

b)să afișeze cu cel puțin 30 zile lucratoare la sediul Primăriei municipiului Husi, să publice pe pagina de Internet condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

## **II. Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului**

**Art. 2.** – 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 fiecare probă a concursului;
- e)studiază proiectul de management al fiecărui candidat;
- f) transmite compartimentului de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 3.** – Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmite, prin secretariatul comisiei, compartimentului de resurse umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 4.** - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului compartimentului de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 5.** - Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

## **III. Procedura de desfășurare a concursului**

**Art. 6.** - (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile lucratoare de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul

comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele menționate la art. 2 alin.(2). .

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, Primaria Municipiului Husi are obligația de a anunța modificările intervenite în desfășurarea concursului.

**Art. 7.** - (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art.6 alin. (1), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul Primăriei municipiului Husi, în termenul prevăzut la alin. (1).

**Art.8.** - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților.

(2)Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcătui cate doua seturi de subiecte pentru proba scrisă, înainte cu două ore de începerea acestei probe.

(3)În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

(4)Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei municipiului Husi.

**Art. 9.** - (1)Cu cel puțin 10 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(2)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.

(3)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.

(4)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.

(5)După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei

de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(6) 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.

(7) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (6) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(8) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria municipiului Husi, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila Primăriei municipiului Husi.

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

**Art. 10.** Comisia de concurs stabilește punctajul pentru fiecare subiect de la proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

**Art. 11** - (1) Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează:

- abilitati si cunostinte impuse de functie;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatii de criza;
- initiativa si creativitate;
- capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea manageriala;

(3) 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 timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.

-In vederea sprijinirii potentialilor candidati, pentru redactarea proiectului de management, primarul prin intermediul aparatului de specialitate, pune la dispozitia solicitantilor informatii privind activitatea autoritatilor administratiei publice locale si alte informatii de interes public, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs, semnată de membrii comisiei și de candidat.

(6) Cunoașterea limbilor străine, a operării pe calculator și a competenței manageriale se poate testa în cadrul interviului.

**Art. 12.** La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

#### **IV. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**Art. 13.** - (1) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Punctajul final se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor finale de la lucrarea scrisă și de la interviu.

**Art. 14.** - (1) Lucrările scrise se corectează sigilate.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

**Art. 15.** - (1) Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul Primăriei municipiului Husi, în termenul prevăzut la art.13 alin. (1), dar care să asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea unor eventuale contestații.



(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim promovării.

(3) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în management.

(4) Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediul Primăriei municipiului Husi, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

**Art. 16.** - Punctelele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

## **V. Soluționarea contestațiilor**

**Art.17.** - După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul Primăriei municipiului Husi, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 18.** - Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza procesul - verbal întocmit, va acorda punctaje pentru fiecare dintre cele două probe și va aproba contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte/probă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 19.** - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dacă în urma analizării contestației se constată că punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă între punctajul acordat de comisia de concurs și cel apreciat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă;

c) dacă punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic decât punctajul acordat de comisia de concurs cu o diferență de maxim 10 puncte/probă;

**Art. 20.** - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Husi, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art. 21.** - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,  
Cătălin Țocu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI HUSI,  
jr.Monica Dumitrașcu**

**Anexa  
la REGULAMENT**

**Condiții specifice pentru ocuparea funcției vacante de administrator public la nivelul Municipiului Husi**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire funcție</b>	<b>Condiții specifice</b>
	<b>Administrator Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vechime în administrația publică locală sau centrală: minimum 3 ani;</li> <li>- Studii superioare de lungă durată juridice, economice sau administrație publică, absolvite cu diploma de licență;</li> <li>- Perfecționări: studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice sau Managementul proiectelor ;</li> <li>- Cunoștințe de operare PC-Windows, Microsoft Office, Internet: nivel mediu;</li> </ul> <p>Abilități, calități și aptitudini necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de a înțelege comportamentul uman;</li> <li>-aptitudini de a evita și rezolva stările conflictuale;</li> <li>-abilități de comunicare și adaptabilitate la situații neprevăzute;</li> </ul> <p>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de a lua decizii;</li> <li>-capacitatea de a conduce și motiva oamenii;</li> <li>-capacitatea de analiză și sinteză.</li> </ul>

## CONTRACT DE MANAGEMENT

**I. Părțile contractului:**

**Domnul/Doamna** ....., primarul Municipiului....., în calitate de reprezentant legal al Primăriei Municipiului....., cu sediul în Municipiul ....., județul ....., denumit în continuare **angajator**,

și

**Domnul/Doamna** ....., domiciliat(ă) în ....., posesor al BI/CI seria ....nr ....., eliberat de ..... la data de ....., CNP ....., denumit(ă) în continuare **administrator public**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**II. Obiectul contractului:**

Angajatorul încredințează administratorului public coordonarea activității aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, conform *Anexei nr 1* la contractul de management.

**III. Durata contractului:**

Prezentul Contract de management este pe *perioadă determinată*<sup>1</sup>, administratorul public urmând să înceapă activitatea la data de.....

**IV. Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei municipiului .....

**V. Felul muncii:**

Funcția: administrator public

**VI. Programul de lucru:**

Program de lucru regulat, cu *normă întreagă*, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**VII. Salarizarea:**<sup>2</sup>

- salariul de bază lunar brut : .....lei, care stă la baza drepturilor convenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte elemente, alte sporuri prevăzute de lege
- 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.

<sup>1</sup> - Pe perioada mandatului primarului

<sup>2</sup> - Drepturile salariale sunt stabilite conform Legii-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

## **VIII 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 odihnă 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;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;

### **2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații/atribuții:**

- atribuții de organizare, coordonare și gestionare a compartimentelor și serviciilor delegate de către primarul municipiului – prevăzute în **anexa nr.1 la Contractul de management** - sens în care poate să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- atribuții de coordonare, monitorizare și control a unor servicii publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate, sens în care va prezenta angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice delegate, modul de realizare a obiectivelor și a criteriilor de performanță, cuprinse **anexa nr.2 la contractul de management**, dacă este cazul putând propune măsuri pentru optimizarea activității;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, a politicilor, strategiilor și a programelor aprobate cât și a planurilor de acțiuni din cadrul acestora;
- coordonarea și conducerea activităților de dezvoltare comunitară;
- propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la administrarea domeniului public și privat al municipiului;
- atribuții în domeniul promovării, implementării și operationalizării proiectelor cu finanțare externă;
- coordonează elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea Sistemului Intern de Control Managerial din cadrul Primăriei municipiului Husi;
- atribuții de reprezentare a instituției în raporturile cu terți, conform mandatului încredințat;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor delegate;
- urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale precum și modul de cheltuire a banului public ;
- orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii, încredințate de primar prin act administrativ.

## **IX. 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 dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiarți prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

- să evalueze anual sau de cate ori este necesar, 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 anual realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabiliți conform Anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de performanță din Anexa nr. 2 la contractul de management;

## **X. Loialitate, confidențialitate:**

Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

## **XI. Răspunderea părților:**

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției, prin actele de gestiune frauduloasă.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o deține, angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

## **XII. Modificarea contractului de management:**

- prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

## **XIII. Încetarea contractului de management:**

Prezentul contract de management încetează:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- acordul de voință al părților semnatare;
- denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 45 zile lucrătoare înainte de data expirării);
- revocarea din funcție a administratorului public, care se face prin dispoziție a primarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:
  - nerealizării obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzuți în Anexa nr 2, din motive imputabile acestuia;
  - savarsirii de abuzuri sau de abateri;

- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Codul Muncii).

**XIV. Litigii:**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești.

**XV. Alte clauze:**

- administratorul public are dreptul să solicite ordonatorului principal de credite, mediere, consultanță și măsuri de protecție în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și cu alte organizații;
- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/32003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului municipiului Husi;
- durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**XVI. Dispoziții finale:**

- obiectivele , criteriile de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul contract de management;
- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract de management a fost semnat azi, ..... , în 2 (două) exemplare, cu următoarele destinații:
  1. un exemplar la angajator;
  2. un exemplar la administratorul public.

**Primar ,**

**Administrator public,**






**Vizat,**  
Compartiment juridic,

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,**  
**Cătălin Țocu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI HUSI,**  
**jr.Monica Dumitrașcu**

**Activitati incredintate Administratorului Public**  
**pentru coordonare**

**A. Din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Husi**

-  Directia Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala;
-  Directia Administratie Publica Locala;
-  Biroul managementul proiectelor, Integrare Europeana si Relatii Internationale
-  Compartimentul Control Intern – Managementul Calitatii.
-  Directia Economica.

**B. Servicii publice de interes local**

- Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
- Politia Locala Husi
- Cresa Municipiului Husi.



**OBIECTIVELE SI CRITERIILE DE PERFORMANTA**  
**CE TREBUIE INDEPLINITE DE CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**A.Obiective de indeplinit**

- 1.dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor si compartimentelor date in coordonare , in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio-economica a municipiului ;
- 2.elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilo si strategiilor de dezvoltare a municipiului ;
- 3.monitorizarea si evaluarea implementarii , dupa caz, de politici , strategii , programe;
- 4.evaluarea,revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente in activitatea Primariei municipiului Husi ;
- 5.optimizarea structurii de personal in aparatul propriu precum si la institutiile si serviciile publice subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
- 6.organizarea, controlul si monitorizarea institutiilor si serviciilor publice subordonate;
- 7.administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica si privata a municipiului in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor .
- 8.urmaresete modul de incasare a impozitelor si taxelor locale precum si modul de cheltuire a banului public ;

**B.Criterii de perfomanta**

- a) capacitatea de a indeplini rolul de agent al schimbarii ;
- b) orientare catre rezultate:planificare si prioritizare, orientate spre solutionare, rezistenta la factori externi, personalitate pro-activa si responsabila;
- c)disponibilitate de autoperfectionare;
- d)adaptabilitate;
- e)gandire critica si analitica;
- f)capacitate de evaluare a riscurilor ;
- g)capacitate de a identifica si a implementa solutii ;
- h)creativitate si inovativitate;
- i) capacitate a a stabili relatii profesionale eficiente;

- j)abilitati de comunicare, inclusiv mediere si negociere;
- k)capacitate de a lucra eficient in echipa;
- l) alte abilitati generale relevante pentru post.