

JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI
HOTĂRÂRE

pentru aprobarea fișei postului, criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării postului
de administrator public

**Consiliul local al orașului Comănești, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară în
data de 26.09.2013;**

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 46667/24.09.2013 al Compartimentului Resurse Umane,
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești prin care propune
aprobarea fișei postului, criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în vederea ocupării
postului de administrator public;

- Expunerea de motive nr. 46667/b/24.09.2013 a Primarului orașului Comănești;

- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local;

În conformitate cu:

- cap. VIII din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului 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;

- art.30 Codul Muncii, republicat;

**În temeiul art.36 alin. (3) lit."b", și art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice
locale nr.215/2001, republicată și modificată, adoptă următoarea**

HOTĂRÂRE:

Art.1. Consiliul Local Comănești aprobă fișa postului, criteriile, procedurile și
atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public în cadrul aparatului de
specialitate al Primarului orașului Comănești, conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2, care fac
parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul
Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Bacău, Primarului
localității, precum și direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor interesate pentru
ducere la îndeplinire.

**Președinte de ședință,
Consilier local-sing. Petrea Pandelaș**

**Contrasemnează,
Secretar jurist- Daniela Chirilă**

Nr.122
Din 26.09.2013



Județul BACAU
Orașul Comănești

FIȘA POSTULUI

Nr. /

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției: Funcția de administrator public

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință în domeniile: economic, administrativ, tehnic, juridic.

Perfecționări (specializări): (de preferat) studii post-universitare de management.

Cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu - nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limba de circulație internațională, nivel mediu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistarea deficiențelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- 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;
- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor.

V. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Alte cerințe specifice postului:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale⁹⁶;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- disponibilitate pentru deplasări, delegații.

⁹⁶ Proiectul de management va cuprinde strategii și soluții practice pentru eliminarea principalelor disfuncții întâlnite la nivelul UAT-ului, respectiv pentru soluționarea priorităților acestuia.

⁹⁷ Acestea se stabilesc la semnarea contractului și se negociază anual, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției și sunt cuprinse într-un act adițional la prezentul contract de management

VII. Atribuții:

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

- aparatul de specialitate al primarului;
- 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;
- calitatea de ordonator principal de credite;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VIII. Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la contractul de management ;
- Obligațiile inițiale asumate la semnarea contractului sunt aferente proiectului de management prevăzut în Anexa la contractul de management.
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
 - să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
 - să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
 - să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
 - să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă la contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
 - 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:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - coordonarea serviciilor 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 enumerate în Anexă;
 - calitatea de ordonator principal de credite;
 - orice alte atribuții în domeniul specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

IX. Limite de competență:

Stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

X. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice:

- subordonat față de primar;
- superior pentru: șefii direcțiilor de specialitate/compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management;

b) relații funcționale:

- cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar.

Extern

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**Președinte de ședință,
Consilier local-sing. Petrea Pandelaș**



**Contrasemnează,
Secretar jurist- Daniela Chirilă**

Criterii, proceduri și atribuții specifice ocupării postului de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Comănești

1. Criterii:

1.A Criterii generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are cel vârstă de 18 ani împliniți;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie ;
- nu a fost condamnat 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;
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a semnat angajament sau note informative către fosta securitate.

1.B. Criterii specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul tehnic, economic, juridic sau administrativ
- abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, de a lua decizii, etc
- capacitatea de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, cel puțin nivel mediu

2. Proceduri:

2.A. Procedura de angajare.

Procedura de angajare va fi prin concurs în conformitate cu prevederile art.30 din Codul Muncii, republicat, și a Hotărârii 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

.B. Procedura de eliberare din funcție.

Eliberarea din funcție se face prin dispoziția primarului cu respectarea reglementarilor legale în domeniu – Codul Muncii – precum și a Contractului de management încheiat între părți.

**Președinte de ședință,
Consilier local-sing. Petrea Pandelăș**



**Contrasemnează,
Secretar jurist- Daniela Chirilă**