

HOTĂRÂREA NR. 8
DIN 31 IANUARIE 2013

Privind : aprobarea criteriilor, procedurilor si atribuțiilor specifice pentru numirea si eliberarea din funcție a administratorului public al orasului Panciu;

Analizând Nota de fundamentare a Primarului orasului Panciu și raportul Biroului Resurse Umane prin care se propune aprobarea criteriilor, procedurilor si atribuțiilor specifice pentru numirea si eliberarea din funcție a administratorului public al orasului Panciu;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al orasului Panciu nr. 72/27.12.2012 privind aprobarea structurii organizatorice - organigrama, a numărului de personal si a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Panciu si a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al orasului Panciu,

Luând în considerare adresa Instituției Prefectului județului Vrancea, înregistrata la Primăria orasului Panciu sub nr. 18013/27.12.2012, prin care ni s-a comunicat faptul ca numărul maxim de posturi la nivelul Primăriei orasului Panciu este 96;

Având în vedere procesul – verbal de afisare nr. 90/07.01.2012 , prin care se aducea la cunoștința locuitorilor orasului Panciu proiectul de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atribuțiilor specifice pentru numirea si eliberarea din funcție a administratorului public al orasului Panciu;

Ținând cont de prevederile Hotărârii 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, precum si prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările si completările ulterioare;

Având în vedere raportul comisiei pentru dezvoltare economico-sociala buget-finante si administrarea domeniului public si privat al orasului Panciu

în baza prevederilor art. 36, alin (2), lit. „a”, art. 112 și ale art. 45 din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aproba criteriile, procedurile si atribuțiile specifice ocupării funcției de administrator public in cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Panciu, conform anexelor nr. 1, 2 si 3 , care fac parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aproba criteriile si procedurile specifice de eliberare din funcție a administratorului public al orasului Panciu, conform anexei nr. 4, are face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3 - Hotărârea se comunică Prefectului județului Vrancea, Primarului, Secretarului, Biroului Resurse Umane, Directiei Economice.

PRESIDENTE DE SEDINTA



MARIN LIDIA

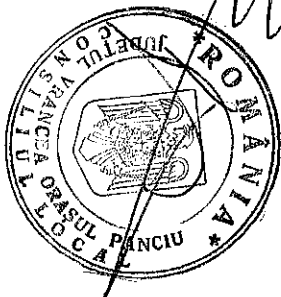
CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
EUGEN BULEANDRA

**CRITERII
PENTRU SELECTAREA PRIN CONCURS A ADMINISTRATORULUI PUBLIC
ORAȘUL PANCIU**

1. PREZENTARE PROIECT MANAGERIAL
2. STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ
3. STUDII DE MASTERAT IN ADMINISTRATIA PUBLICA
4. CETĂȚENIA ROMÂNĂ
5. CUNOȘTINȚE DE OPERARE CALCULATOR
6. UNA DIN LIMBILE DE CIRCULAȚIE EUROPEANA SCRIS ȘI VORBIT, CEL PUTIN LA NIVEL MEDIU
7. VECHIME ÎN ADMINISTRATIA PUBLICA MINIM 5 ANI

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

MARIN LIDIA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
EUGEN BULEANDRA**

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Eugen Buleandra, the Secretary.

**PROCEDURA
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
ADMINISTRATOR PUBLIC
ORAȘUL PANCIU**

1. Ocuparea postului de administrator public al orașului Panciu, județul Vrancea se face prin concurs sau examen, în condițiile legii
2. La concursul organizat pentru ocuparea postului de administrator public al orașului Panciu, județul Vrancea poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de Anexa 1.
3. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
 - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
4. Anunțul privind concursul se afișează la sediul Primăriei orașului Panciu cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului. Se va proceda și la publicarea anunțului într-un ziar local.
5. Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:
 - a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
 - c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
 - d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către secretarul localității este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției.
6. Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția primarului, având fiecare în componență un președinte, 2 membri și un secretar.
7. Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă;
 - c) proba practică
 - d) interviul.
8. În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.
9. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
10. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
11. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.
12. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.
13. Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
14. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări pentru testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului. Subiectele se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
15. Comisia de concurs stabilește subiectele pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Vor fi întocmite două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
16. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
17. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
18. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea

- buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
19. Durata probei scrise este de 3 ore.
 20. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului prin prezentarea unui proiect managerial.
 21. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.
 22. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
 23. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate.
 24. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
 25. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
 26. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
 27. Proba practică și interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
 28. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
 29. Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
 30. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
 31. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului.
 32. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.
 33. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
 34. Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

35. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

36. Contestația se soluționează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

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

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

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

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

38. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

39. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

40. Candidatul declarat admis la concursul de ocupare postului de adminstrator public al Interviul, județul Vrancea se va prezenta la post după emiterea dispoziției primarului de numire în funcție și după semnarea fișei postului.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
EUGEN BULEANDRA**

**TRIBUȚII SPECIFICE
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORAȘULUI PANCIU,
JUDEȚUL VRANCEA**

Atribuții referitoare la relația cu consiliul local

Pregătește pentru prezentarea de către primar în fața consiliului local, în primul trimestru, a Raportului anual privind starea economică, socială și de mediu, a localității.

Pregătește pentru prezentarea de către primar în fața consiliului local, a altor rapoarte și informări.

Asigură împreună cu primarul comunei elaborarea proiectelor și strategiilor ce vizează dezvoltarea economică și socială a comunei, în contextul dezvoltării durabile, în vederea prezentării acestora consiliului local, spre aprobare.

Atribuții privind serviciile publice

Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, asigurate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

la măsuri pentru prevenirea apariției și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență.

la măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38, al. (6), lit. a-d din Legea 215/2001, Republicată, Legea administrației publice locale

la măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, prevăzute la art. 38, al. (6), lit. a-d din Legea 215/2001, Republicată, Legea administrației publice locale, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.

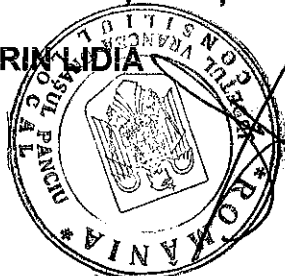
Asigură elaborarea planurilor urbane prevăzute de lege, le supune spre avizare primarului, care le înaintează spre aprobare consiliului local, iar după aprobare acționează pentru respectarea prevederilor acestora.

Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul aderării la structurile europene în domeniul mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor

Îndeplinește alte atribuții încredințate de primar.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

MARIN LIDIA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
EUGEN BULEANDRA

**CRITERII SI PROCEDURI DE ELIBERARE DIN FUNCȚIE A
ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL ORASULUI PANCIU**

Administratorului public ii sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face de către Primarul în următoarele situații:

1. prin ajungerea la termen a contractului de management;
2. prin acordul părților, la data convenita de acestea;
3. prin demisia administratorului public
4. ca urmare a imposibilității exercitării funcției, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;
5. ca urmare a pensionării pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate temporara de munca a administratorului public
6. ca urmare a condamnării la o pedeapsa privativa de libertate a administratorului public;
7. prin decesul sau punerea sub interdicție judecătoreasca a administratorului public;
8. ca urmare a incapacității manageriale, apreciata de către primar, in cazul neindeplinirii indicatorilor de performanta stabiliți in contractul de management.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
EUGEN BULEANDRA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Eugen Buleandra", written over a horizontal line.