

HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în vederea ocupării funcției de administrator public

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLINTIN-VALE

Având în vedere:

Expunerea de motive a primarului orașului Bolintin-Vale, privind necesitatea și oportunitatea proiectului de hotărâre;

Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 6437/19.07.2016;

Avizul Comisiei juridice și pentru apărarea ordinii publice;

Văzând prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 3 și ale art. 4 din Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Compartimentul resurse umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Zamfir Leontin



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Rodica Bran

Bolintin-Vale 28.07. 2016

Nr. 11

ANEXA
la Hotărârea nr. 11 din 28.07.2016
a Consiliului Local Bolintin-Vale

I . Criteriile generale în vederea ocupării funcției de administrator public sunt prevăzute de art. 3 din Regulamentul- 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 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Criteriile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- b) master sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minimum 5 ani
- d) experiență într-o instituție publică minimum 2 ani;
- e) experiența minim 3 ani în funcții de conducere
- f) 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
- g) experiență în următoarele domenii de activitate:
 - investiții,

- administrație publică,
- servicii publice.

III. Procedurile de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv **H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare aduse de Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014 precum și a Regulamentului privind stabilirea criteriilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu și din instituțiile publice din subordinea acestuia, aprobat prin Dispoziția nr. 464 din 17 septembrie 2014 a primarului orașului Bolintin-Vale.

Concursul constă în:

- a) selecția dosarelor de înscriere,
- b) probă scrisă,
- c) interviu.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria Bolintin-Vale;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic).

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în vederea verificării cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

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.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului de specialitate, pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorităților administrației publice locale și alte informații de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

Numirea și eliberarea din funcția de administrator public se face prin Dispoziția Primarului orașului Bolintin-Vale, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile contractului de management.

IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul orașului Bolintin-Vale, atribuții de coordonare a unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate și /sau a unor servicii publice de interes local.

Primarul orașului poate delega administratorului public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite .

PRIMAR
Trăistaru Daniel



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'PRIMAR' in the center, and 'Municipalitatea Giurgiu - Orasul Bolintin-Vale' around the bottom edge.