

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA NR. 56

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al orașului Cisnădie

Consiliul local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 16 consilieri, la data de 18 aprilie 2013;

Analizând raportul de specialitate nr. 3916/12.04.2013 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al orașului Cisnădie, întocmit de Serviciul administrație publică locală și resurse umane;

Văzând avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport, al comisiei economico – financiară, agricultură, programe de dezvoltare și al comisiei tehnice, amenajarea teritoriului, administrarea domeniul public și privat, gospodăria comunală, mediu și turism;

În conformitate cu prevederile:

- art. 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat;
- 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;
- H.C.L. nr. 53/2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Cisnădie și serviciile publice de interes local;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9), art. 45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.”b” 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 funcției de administrator public al orașului Cisnădie, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcției de administrator public al orașului Cisnădie conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă modelul Contractului de management prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de administratorul public conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către Primarul orașului Cisnădie, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute la art. 1 din prezenta.

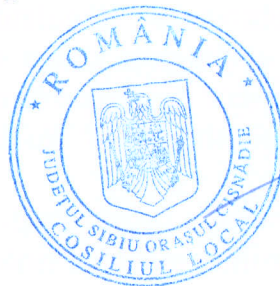
Art.6 Contractul de management prevzut la art. 3 se încheie între Primarul orașului Cisnădie și administratorul public, pe perioadă determinată, egală cu mandatul primarului.

Art.7 Ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarului orașului Cisnădie, prin compartimentele subordonate.

Art.8 Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de către Serviciul de administrație publică locală și resurse umane.

Adoptată la Cisnădie în data de 18 aprilie 2013, cu 16 voturi „pentru”.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CORNEL VINTILĂ**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN-CONSTANTIN RUSU**

Difuzare: 1 ex. Instituția Prefectului - Jud. Sibiu
1 ex. Primar
1 ex. Secretar
1 ex. Dosar ședință
1 ex. Evidență hotărâri
1 ex. SAPL – RU
1 ex. Afișaj
Red./Dact. D.S.

CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORAȘULUI CISNĂDIE

CAPITOLUL I

Criteriile specifice pentru ocuparea funcției de administrator public

Art.1 Numirea în funcția de administrator public al orașului Cisnădie se realizează ca urmare a promovării concursului organizat în acest sens, în condițiile legii, de către candidatul care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- are o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 5 ani;
- experiență în funcții de conducere de minimum 3 ani;
- abilitate de operare a unui computer personal la nivel avansat;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definit prin lege;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, excelență comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate, spirit de inițiativă și creativitate;
- are deprinderi de cercetare și investigare, analizare și evaluare a informațiilor, solicitare și transmitere de informații, expunere verbală logică și convingătoare, abilități de negociere și mediere, deprinderi de a lucra eficient în echipă atât ca lider, cât și ca membru, pregătire de rapoarte și materiale scrise, prelucrare și transmitere a informațiilor, interpretare corectă a actelor normative, abilități de prezentare publică;

CAPITOLUL II

Procedurile specifice pentru numirea în funcția de administrator public

Art.2 Numirea în funcția de administrator public se face pe bază de concurs organizat în condițiile legislației muncii aplicabilă personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și în conformitate cu regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. 56/2013.

Art.3 (1) Numirea și eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziție a primarului orașului Cisnădie în condițiile prezentei hotărâri, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea în funcția de administrator public este pe durata prevăzută în Contractul de management.

Art.4 Salarizarea administratorului public se face în condițiile legislației aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în alocațiile bugetare.

CAPITOLUL III

Atribuțiile funcției de administrator public

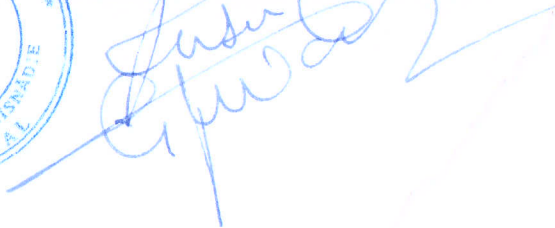
Art.5 (1) Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, următoarele atribuții:

- a) asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene;
- b) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a orașului Cisnădie, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- c) asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare a fondului locativ al orașului;
- d) asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;
- e) prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- f) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CORNEL VINTILĂ



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN-CONSTANTIN RUSU



Regulament
Privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de
Administrator public al orașului Cisnădie

Dispoziții generale

Art.1 La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Cisnădie nr. 56/2013 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora primarul orașului Cisnădie numește și eliberează din funcție administratorul public.

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public

Art.2 (1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public se face prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.3 La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Cisnădie nr. 56/2013 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora primarul orașului Cisnădie numește și eliberează din funcție administratorul public.

Art.4 Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română;
- 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 eliberate de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- e) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- f) are o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 5 ani;
- g) experiență în funcții de conducere de minimum 3 ani;
- h) abilitate de operare a unui computer personal la nivel avansat;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definit prin lege;
- j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- k) are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, excelență comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate relațională

cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate, spirit de inițiativă și creativitate;

- l) are deprinderi de cercetare și investigare, analizare și evaluare a informațiilor, solicitare și transmitere de informații, expunere verbală logică și convingătoare, abilități de negociere și mediere, deprindere de a lucra eficient în echipă atât ca lider, cât și ca membru, pregătire de rapoarte și materiale scrise, prelucrare și transmitere a informațiilor, interpretare corectă a actelor normative, abilități de prezentare publică;

Art.5 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1) lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute al alin.1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art.6 (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Primăria orașului Cisnădie la sediul acestuia, pe site-ul instituției și în presa locală, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit Hotărârii Consilului Local Cisnădie nr. 56/2013 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora primarul orașului Cisnădie numește și eliberează din funcție administratorul public;
- 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, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

(3) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului.

Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă, va conține doar elemente referitoare la denumirea postului pentru care se organizează concursul, data desfășurării concursului și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(5) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.7 (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al primarului orașului Cisnădie, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 4 membri și un secretar.

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

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

Art.8 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție de conducere;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.9 (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.10 Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.11 (1) Situațiile prevăzute la art.9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art.9 și 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.9 și 10 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în perspectiva situației cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art.8.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.9 și 10 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.12 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.11 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.13 Comisia de concurs are următoarele atribuțiile principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.14 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 15 Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art.16 (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art.17 (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de 24 ore 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.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Selectarea dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul

Art.18 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.

ART.19(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă 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.

(4) Pentru candidații la ocuparea postului, subiectele sunt identice.

- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (8) 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.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) 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 în 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 sau considerați absenți.
- (11) 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.
- (12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (13) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiecte de concurs.
- (14) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (15) 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.
- (16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea anulat pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul verbal.
- (17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART.20 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați admiși la proba scrisă.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații 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;

(3) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) 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, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART.21 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 puncte.
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 puncte.

ART.22 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) 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.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea anulat se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul verbal.

ART.23 (1) 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART.24 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea admis ori respins se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART.25 (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) 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.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 puncte.

ART.26 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele 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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) 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 afișarea la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor

ART.27 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART.28 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART.29 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) ca urmare a recorectării lucrării 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.

ART.30 (1) 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;

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

ART.31 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART.32 (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului va pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART.33 (1) În cazul în care, la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin.(1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART.34 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a)

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, se va proceda la anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART.35 (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 33, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 36 alin. (1).

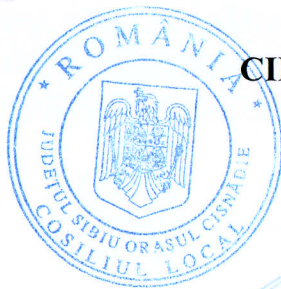
Prezentarea la post

ART.36 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1) în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat admis la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin.(1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CORNEL VINTILĂ**



14

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN-CONSTANTIN RUSU**

CONTRACT - CADRU DE MANAGEMENT

I. Părțile contractante:

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, între:

1. **Primarul orașului Cisnădie – Gheorghe Huja, cu sediul în Cisnădie, Piața Revoluției nr. 1, județul Sibiu**
- și
2. **DI./D-na _____, administrator public al orașului Cisnădie, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispoziția primarului orașului Cisnădie nr. _____ / _____**

II. Obiectul contractului

Art. 1 – Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de Primarul Orașului Cisnădie și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin HCL nr. 56/2013, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract .

III. Durata contractului

Art. 2 – Prezentul contract se încheie pe durata mandatului 2012 – 2016 a Primarului orașului Cisnădie, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

Art.3 – Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la art. 2, prin actul de voință unilateral al primarului, după notificarea, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte a administratorului public.

IV. Drepturile și obligațiile administratorului public

Art. 4 – Pentru activitatea depusă administratorul public primește un salariu stabilit de primarul orașului în condițiile legii, între următoarele limite: limita minimă este salariul de bază al secretarului orașului Cisnădie, iar limita maximă este indemnizația primarului orașului Cisnădie.

Art. 5 – Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute pentru funcțiile contractuale din administrația publică locală stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă (salariul de bază, spor de vechime, indemnizația pentru concediul de odihnă, compensarea orelor suplimentare, premii, alte drepturi conform legii cadru privind salarizarea personalului bugetar)

Art. 6 – Administratorului public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicare.

V. Drepturile și obligațiile primarului orașului Cisnădie

Art. 7 – Primarul orașului Cisnădie are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite în prezentul contract și în HCL nr. 56/2013;
- b) să asigure plata drepturilor salariale cuvenite administratorului public;

c) să urmărească realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță stabiliți.

Art. 8 – Primarul orașului Cisnădie are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare, conform legii.

Art. 9 – Primarul orașului Cisnădie are dreptul de a denunța unilateral contractul de management, fără a fi obligat să-și motiveze acțiunea, după notificarea prealabilă, cu cel puțin 30 de zile înainte.

VI. Obiective, criterii de performanță și atribuții specifice administratorului public

Art. 10 – Obiectivele de îndeplinit, criteriile de performanță și atribuțiile specifice administratorului public sunt cele prevăzute în HCL nr. 56/2013 și care fac parte integrantă din prezentul contract.

VII. Loialitate, confidențialitate

Art. 11 – Administratorul public este obligat:

- a) să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun și diligent manager;
- b) pe toată durata prezentului contract să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

VIII. Răspunderea părților

Art. 12 – Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

Forța majoră apără de răspundere, potrivit legii.

IX. Modificarea contractului

Art. 13 - Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional însoțit de către părțile semnatare.

X. Încetarea contractului

Art. 14 – Contractul de management încetează în următoarele situații:

1. la termen;
2. eliberarea din funcție;
3. acordul părților, la data convenită de acestea;
4. ca urmare a voinței unilaterale a primarului orașului, în condițiile art. 3;
5. decesul administratorului public;
6. punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
7. demisia administratorului public;
8. pensionare pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public;
9. imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce țin de persoana administratorului public;
10. condamnarea la o pedeapsă privativă de libertate a administratorului public;
11. incapacitate managerială, apreciată de către primar sau consiliul local și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii orașului și /sau instituției.

XI. Litigii

Art. 15 - Litigiile izvorâte din executarea prezentului contract vor fi soluționate prioritar pe cale amiabilă sau prin mediere. În situația în care acest lucru nu este posibil, competența de soluționare aparține instanțelor judecătorești de drept comun din România.

XII Dispoziții finale

Art. 16 - Administratorul public are dreptul să solicite medierea, asistența și consultanța sau alte măsuri de protecție din partea autorității locale în exercitarea atribuțiilor ce-i revin sau în soluționarea situațiilor conflictuale.

Art. 17 – Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, cu valoare juridică egală și intra în vigoare la data semnării lui de către părți.

Încheiat azi _____

**PRIMAR,
GHEORGHE HUJA**

ADMINISTRATOR PUBLIC,

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CORNEL VINTILĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN-CONSTANTIN RUSU**

Vintila



Rusu

OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a orașului Cisnădie;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio – economică a localității;
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

B. CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. capacitatea organizatorică;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. competență decizională ;
7. capacitatea de a delega ;
8. abilități în gestionarea resurselor umane ;
9. competența în gestionarea resurselor alocate ;
10. abilități de mediere și negociere ;
11. obiectivitate în apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilității;
14. capacitatea de a rezolva problemele ;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. capacitatea de analiză și sinteză;
18. creativitate și spirit de inițiativă;
19. capacitatea de planificare și de acțiune strategic;

20. capacitatea de comunicare;
21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra în echipă;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de îndrumare;
25. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul și loialitatea față de instituție;
27. conduita în timpul serviciului.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CORNEL VINTILĂ**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN-CONSTANTIN RUSU**

