



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA PĂULIȘ**



Păuliș nr. 1A tel/fax 0257 388101 e-mail: [primariapaulis@gmail.com](mailto:primariapaulis@gmail.com)

**HOTĂRÂREA nr. 93**  
**din 13.10.2016**

**privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru  
înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor  
de selecție și a procedurilor pentru numirea și eliberarea din  
funcție, cât și atribuțiile specifice acestei funcții**

Consiliul local Păuliș;  
Având în vedere :

- > expunerea de motive nr. 5071/02.08.2016 a Primarului comunei Păuliș ;
  - > raportul nr.5124/04.08.2016 al compartimentului de specialitate resurse umane din cadrul Primăriei comunei Păuliș;
  - > prevederile art. 121 din Constituția României ;
  - > prevederile HG 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 ;
  - > prevederile art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
  - > Hotărârea Consiliului local Păuliș nr. 54/18.05.2016 privind modificarea structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș
  - > adresa nr. 2279/09.03.2016 a Instituției Prefectului-județul Arad privind numărul maxim de posturi alocate UAT Păuliș pentru anul 2016 care este de 33 posturi ;
  - > prevederile art. 36 alin. 2 lit, a) coroborat cu alin. 3 lit. b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
  - > raportul comisiilor de specialitate nr.2 ,3, 4 din cadru C.L. Păuliș;
  - > numărul de voturi de la ședința din data de \_\_\_ 13.10.2016, cu un număr de 7 voturi „pentru” și 6 voturi „împotriva” (Nicoară Petru, Foster Cornelia, Valea Dorin, Ardelean Ioan, Babuța Samuel, Sari Florin);
- În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** - Se aprobă modificarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș, după cum urmează :

- a) Transformarea postului de natură contractuală de execuție de TP II Bibliotecar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș de la post cu fracțiune de normă (1/2) la post cu normă întreagă (1/1);
- b) înființarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș a funcției contractuale de administrator public, prin transformarea postului



vacant existent de Bibliotecar TP II cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

**Art. 2.** - Organigrama și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se modifică conform Anexelor 1 și 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** - Se aprobă criteriile de selecție, procedura de ocupare și eliberare din funcția de administrator public precum și atribuțiile specifice funcției de administrator public, potrivit anexelor 3, 4 și 5 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** - Se aprobă modelul Contractului de management, obiectivele și criteriile de performanță pentru evaluarea activității acestuia potrivit anexelor 6 și 7 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** - Contractual de management se încheie între primarul comunei Păuliș și administratorul public, pe perioadă determinată egală cu mandatul primarului .

**Art. 6.** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul comunei Păuliș și compartimentul resurse umane și se comunică cu :

- Instituția Prefectului-Județul Arad ;
- Primarul comunei Păuliș ;
- Compartimentul resurse umane și contabilitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
NICOARĂ PETRU**



**CRITERII DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂULIȘ**

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoana care:

1. Are cetățenia română și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza de adeverință medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
7. Nu a desfășurat activități de politică politică astfel cum este definită prin lege;
8. Are studii superioare de lungă durată juridice sau economice absolvite cu diplomă de licență;
9. Are cunoștințe de operare P.C- Windows, Microsoft Office, Internet nivel mediu;
10. Să aibă minim 3 ani lucrați în administrația publică și minim 5 ani vechime în muncă;
11. Nu a fost destituită din funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
12. Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiente, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, bună comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară;
13. Are abilități de negociere și mediere, autocontrol, echilibru psihoemoțional, capacitate de a lua decizii.

Funcția de administrator public la nivelul COMUNEI Păuliș presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul orașului, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice de preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială și culturală a localității.

Administratorul public răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața

primarului si prezintă periodic rapoarte si informări privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta.

Alte atribuții specifice postului, reguli si **proceduri aplicabile** in îndeplinirea acestora se stabilesc de Primarul comunei Păuliș.

Administratorul public trebuie să fie persoana fizica, cu reale capacitati manageriale, dovedite printr-o experienta specifica acumulata in ultimii ani, cunoscătoare in amanunt a principiilor si problematicii administrației publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune si aplica masuri, metode, strategii de realizare a activitatii administrative specifice, in folosul comunității locale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Nicoară Petru



**PROCEDURA DE OCUPARE ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI PĂULIȘ**

1 .Procedura pentru ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs, în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotararea Guvernului nr.286/2011.

2.Concursul consta in : proba scrisa de verificare a cunoștințelor cu privire la aspectele legislative relevante din domeniul administrației publice locale, organizarea si funcționarea serviciilor publice locale si a serviciilor comunitare de utilitati publice si **interviul**.

3.In vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, in regim contractual, de administrator public, primarul COMUNEI prin compartimentul de specialitate Resurse umane dispune publicarea unui anunț și numirea comisiei de organizare a concursului.

4. Anunțul va conține: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, cerințele de calificare a candidaților, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul si data limita de depunere a dosarelor candidaților, tipul probelor de concurs, data, ora si locul desfășurării acestora, bibliografia si alte date necesare desfășurării concursului.

5. Dosarele candidaților vor conține, în principal:

- cererea de înscriere la concurs,
- acte doveditoare (act de identitate, acte de studii, acte din care sa rezulte vechimea in specialitate in funcții de conducere, orice alte acte relevante in susținerea cererii),
- scrisoare de intenție,
- C.V.,
- cazier judiciar,
- adeverință medicală .

6. Eliberarea din funcție se va putea face în următoarele condiții :

- Acordul părților, la data convenită de acestea ;
- La termen ;
- Decesul administratorului public ;
- Punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public ;
- Demisia administratorului public ;
- Pensionarea pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă ,
- Condamnarea la o pedeapsă privativă de libertate ;

Imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;

Incapacitatea managerială, apreciată de către primar și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii comunei sau instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Nicoară Petru



## TRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

**În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal următoarele atribuții :**

1. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului (compartiment financiar contabil, impozite și taxe).
2. Colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
3. Colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Unitatea Administrativ teritorială ;
4. Verifică, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
5. Asigura managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, și atragerea de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
6. Sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei;
7. Asigura și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Păuliș;
8. Administratorul public, în condițiile legii, poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite prin dispoziția Primarului;
9. Prezintă rapoarte și informații primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță
10. Consultant general tehnic al primarului:
  - evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului;
  - analize de politici publice la solicitarea primarului;
  - implementezi politici publice;
  - propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune post aderare.
  - urmărește permanent și concurează la implementarea acestor proiecte.
11. Îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și consiliu local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Nicoară Petru



## **Obiectivele și criteriile de performanță pentru evaluarea activității Administratorului Public**

### **A.OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT**

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Păuliș;
2. Dezvolta rea, 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. Optimiza rea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organiza rea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigura rea 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. competența 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 a acționa 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Nicoară Petru





**CONTRACT DE MANAGEMENT****(model)****I-Partile contractante:**

Prezentul contract se incheie in conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificările si completările ulterioare, intre:

1. Primarul comunei Păuliș domnul Turcin Ioan , cu sediul in comuna Păuliș, str Principală nr.1, cod 317230, județul Arad  
si
2. Dn-ul \_\_\_\_\_ , administrator public al comunei Păuliș, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispoziția primarului

**II. Obiectul contractului**

- Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de Primarul comunei si urmărește îndeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite prin HCL nr. \_\_\_\_\_ in schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

**III. Durata contractului**

- Prezentul contract se incheie pe durata determinata, pe durata mandatului primarului .

**IV- Drepturile si obligațiile administratorului public**

**IV.1** - Pentru activitatea depusa administratorul public primește un salariu stabilit de primarul comunei în condițiile legii între următoarele limite : limita minimă este salariul secretarului, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului .

**IV.2** - Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute pentru funcțiile contractuale din administrația publica locala stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de munca cât și a altor drepturi prevăzute de legislația specifică administrației publice locale .

**Art.3-** Administratorului public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare.

**V. Drepturile și obligațiile primarului comunei Păuliș:**

**V. 1.** - Primarul are următoarele obligații:

- a) sa asigure condițiile necesare realizării sarcinilor si atribuțiilor de serviciu stabilite in prezentul contract
- b) sa asigure plata drepturilor salariale convenite administratorului public;
- c) sa urmareasca realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta stabiliți.

**V. 2.** - Primarul are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale si aplicarea sancțiunilor disciplinare, conform legii.

**VI Obiective, criterii de performanta si atribufii specifice administratorului public**

**VI.** - Obiectivele de îndeplinit, criteriile de performanta si atribuțiile specifice Administratorului public sunt cele prevăzute in hotararea nr. \_\_\_\_\_ si care fac parte integranta din prezentul contract.

**VII. Loialitate, confidențialitate**

**VIII.1.** - Administratorul public este obligat:

1. sa -si folosească întreaga capacitate de munca in interesul comunității locale, dovedindu-se un bun si diligent manager;

2. pe toata durata prezentului contract sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitate in legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința in exercitarea funcției, in condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

### **VIII Răspunderea părților**

**VIII. 1.** - Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligațiilor prevăzute in prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației in vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit Codului Civil

Administratorului public i se stabilește evaluarea performanțelor individuale conform fișei individuale de evaluare a performanțelor profesionale care se realizează conform legislației în vigoare personalului contractual .

### **IX Modificarea contractului**

**IX. 1.** - **Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional insusit de către părțile semnatare.**

### **X Încetarea contractului**

**X. 1.** - Contractul de management inceteaza in următoarele situații :

a - eliberarea din funcție, conform prevederilor legale;

b – la termen ;

c - acordul părților, la data convenita de acestea;

d - decesul administratorului public;

e - punerea sub interdicție judecătoreasca a administratorului public;

f - demisia administratorului public;

g - pensionare pentru limita de varsta sau pentru incapacitate temporara de munca a administratorului public;

h - imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;

i - condamnarea la o pedeapsa privativa de libertate a administratorului public;

j - incapacitate manageriala, apreciata de către primar si care a produs sau este pe cale sa producă grave prejudicii comunei sau instituției.

Încetarea contractului se face prin dispoziția Primarului având în vedere prevederile prezentului contract și a Legii 53/2003 - Codului Muncii .

În cazul încetării prezentului contract, administratorul public este obligat de îndată să înapoieze instituției toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale .

### **XI Litigii**

**XI. 1.** - Litigiile izvorite din executarea prezentului contract vor fi soluționate prioritar pe cale amiabila sau prin mediere. In situația in care acest lucru nu este posibil, competenta de soluționare aparține instanțelor judecătorești de drept comun din Romania.

### **XII Dispoziții finale**

**XII.1.** - Administratorul public are dreptul sa solicite medierea, asistenta si consultanta sau alte masuri de protecție din partea autoritatii locale in exercitarea atribuțiilor ce-i revin sau in soluționarea situațiilor conflictuale.

**XII.2.** - Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, cate unui pentru fiecare parte, cu valoare juridica egala si intra in vigoare la data semnării lui de către parti.

Încheiat azi .....

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC