



ROMÂNIA-JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA PECIU NOU


romania2019.eu
Projeția României la Consiliul Uniunii Europene

Nr. 2675 / 22 03 2019

RAPORT DE ACTIVITATE

ADMINISTRATOR PUBLIC

2018

Administrator Public

Susana - Maria Popa

Peciu Nou, NR 189, 307310 - TIMIȘ

TELEFON: 0040-256 414 201, 0040-256 414 500;
FAX: 0040-256 414 826

www.primariapeciuinou.ro
contact@primariapeciuinou.ro



I ELEMENTE INTRODUCATIVE

Funcția de administrator public este reglementată de legea 215/2001 a administrației publice locale, cap VIII, art 112, care prevede că:

- „La nivelul comunelor și orașelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.
- Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.
- Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
- Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite”.

II PERIOADA DE REFERINȚĂ

Materialul de față constituie o prezentare generală a activității administratorului public pentru anul 2018 activitate ce s-a desfășurat în baza contractului de management nr. 172/17.11.2017, contract încheiat în baza criteriilor specifice prezentate în anexa 1 la HCL nr. 134/28.09.2017 care spun că:

- Face propuneri referitoare la asigurarea managementului resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primăriei Peciu Nou, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primarul comunei Peciu Nou,
- Poate exercita prin delegare atribuțiile de ordonator principal de credite,

III ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

În cadrul perioadei de referință s-au selectat activitățile principale ce țin de management, organizarea muncii, resurse umane, strategie și planificare, coordonare, urmărire și control deci cele care exced sfera operațională.

Unele dintre activitățile desfășurate au produs efecte imediate și mă voi referi în continuare doar la cele importante, care au produs sau urmează să producă efecte.



Referitor la organizarea administrativă am avut în vedere eficientizarea actului administrativ, pentru o bună comunicare între compartimente pe de o parte și între compartimente și cetățeni pe de altă parte.

Rezultatele urmărite sunt:

- o organizație activă, care să poată răspunde solicitărilor cetățenilor, să facă față schimbărilor legislative și să poată ține pasul cu cerințele europene în domeniul managementului organizațional,
- o instituție care să poată gestiona corect și complet multitudinea de atribuții conferite prin lege,
- o instituție în care angajații și compartimentele funcționale să conlucreze ca un tot unitar și nu separate, fără nici o comunicare între ele și fără a avea în vedere același scop comun, adică cetățeanul,
- o organizație care este pregătită oricând pentru orice schimbare și care are capacitatea tehnică, organizatorică și administrativă de a se adapta oricăror modificări interne sau externe organizației,
- o instituție care să prezinte încrederea și siguranța în fața cetățeanului, care să fie garanția unei funcționări corecte, proactive a comunității.

Ca fundametar am avut în vedere faptul că administrația public locală este un domeniu viu, care este supus în permanență schimbărilor. Aceste schimbări au la bază modificarea cadrului legislativ, evoluția tehnologiei, managementul schimbării, eficientizarea managementului resurselor umane prin acoperirea unor domenii de activitate în continuă expansiune.

Funcționarii publici și cei contractuali au rolul elementar de a gestiona actul administrativ în contextual și cadrul legal.

Pentru a duce la îndeplinire actul administrativ, au la dispoziție și utilizează, în baza legii, anumite resurse – resurse umane pe care ei înșiși le reprezintă, resurse materiale financiare și informaționale.

O utilizare eficientă a acestor resurse va face ca actul administrativ să fie unul la standard ridicat. Există o strânsă legătură între modul în care sunt utilizate aceste resurse și efectul actului administrativ care în final, este perceput de către cetățean, în calitatea sa de receptor al actului administrativ.



ROMÂNIA-JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA PECIU NOU



În relația cu cetățeanul, administrația publică nu trebuie luată prin surprindere de schimbările continue la care este expusă, trebuie să fie mereu pregătită pentru a putea să întreprindă în timp real, acțiuni concrete, cu efect direct și imediat, astfel încât să se protejeze de riscurile la care inevitabil, este expusă pe de o parte și să-și protejeze cetățenii, în slujba carora își desfășoară activitatea, pe de altă parte.

În acest sens sunt necesare procese decizionale coerente, resurse umane competente și bine gestionate, un management eficient și transparent al cheltuielilor publice, o structură instituțională – administrativă adecvată, procedură de funcționare clare, simple și predictibile, precum și o atitudine și cultură organizațională centrate pe promovarea interesului public.

O astfel de administrație trebuie să fie capabilă să utilizeze cât mai eficient resursele disponibile pentru a atinge rezultatele scontate, să se adapteze, să anticipeze și să răspundă prompt nevoilor din ce în ce mai diversificate ale societății, să fie accesibilă beneficiarilor și responsabilă în fața acestora.

Doar o astfel de administrație va fi credibilă și capabilă să implementeze politici publice în interesul cetățenilor

La nivel managerial, în calitate de administrator public al Primăriei comunei Peciu Nou, am coordonat și gestionat activitatea aparatului de specialitate al primarului pe baza criteriilor specifice prezentate în anexa 1 la HCL nr. 134/28.09.2017.

Am coordonat și implementat sistemul de control intern managerial la nivelul Primăriei Peciu Nou prin:

- Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale entității publice prin elaborarea Listei obiectivelor generale și specifice;
- Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;
- Atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor prin elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor;



ROMÂNIA-JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA PECIU NOU



- Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern managerial prin elaborarea Listei obiectivelor, activităților și procedurilor, care presupune anticipat codificarea procedurilor formalizate;
- Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și alte entități;
- Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul compartimentelor;
- Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, pe baza informării privind monitorizarea indicatorilor de performanță, la nivelul entității;
- Elaborarea procedurilor formalizate pe procese sau activități, pe baza procedurii de sistem - Procedura privind elaborarea procedurilor;

Am implementat Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2016-2020, adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, ce preia bunele practici dezvoltate în cadrul SNA 2012-2015, respectiv misiunile de evaluare și platformele de cooperare, propunându-și totodată să îmbunătățească aspectele care nu au funcționat.

Scopul principal al acesteia este promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional de prevenire și combatere a corupției în România.

Strategia se adresează tuturor instituțiilor publice reprezentând puterea executivă, legislativă și judecătorească, autorităților publice locale, mediului de afaceri și societății civile. Pentru fiecare tip de intervenție sunt identificate obiective generale și specifice. Toate acestea sunt dezvoltate prin asumarea transparenței decizionale și a guvernării deschise dublate de o abordare axată pe trei direcții de intervenție strategică în domeniul anticorupție: prevenire, educație și combatere.

Strategia națională anticorupție 2012-2015, în corelare cu MCV (Mecanismul de Cooperare și Verificare) și politicile sectoriale de integritate, a produs, pentru prima oară în istoria politicilor publice în materie, o schimbare de substanță în ceea ce privește eficiența măsurilor propuse.

Măsurile de combatere a corupției, luate atât de DNA, cât și de ANI, au dobândit sustenabilitate și predictibilitate, prin confirmări în fața instanțelor de judecată. Rezultatele obținute prin măsurile de combatere exercită o presiune importantă



ROMÂNIA-JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA PECIU NOU



asupra Guvernului și structurilor administrative pentru a duce mai departe performanțele obținute.

Aceasta înseamnă în primul rând o necesitate a regândirii priorităților strategice prin SNA, mai multă prevenție, acțiune asupra cauzelor profunde și nu numai asupra efectelor facil de identificat, mai multă educație, inclusiv juridică, și, nu în ultimul rând, repararea prejudiciilor provocate prin săvârșirea de infracțiuni.

Evaluările internaționale au subliniat în mod constant utilitatea documentului strategic anticorupție. Cel mai recent raport privind progresele înregistrate de România în cadrul MCV consideră că "strategia națională anticorupție este instrumentul de bază prin care se încurajează acordarea de prioritate măsurilor preventive adoptate de către administrația publică, atât la nivel național, cât și la nivel local.

Beneficiul major adus de această strategie a fost accentul pus pe implementarea standardelor de integritate, standarde ce au fost implementate și la nivelul UAT comuna Peciou Nou.

A fost implementat la nivelul UAT comuna Peciou Nou Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date aplicabil din data de 25 mai 2018, care prevede că avem obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale în acord cu prevederile GDPR.

UAT comuna Peciou Nou a luat măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii, accesului neautorizat sau oricărei alte forme de prelucrare ilegală, precum și cu privire la stergerea sau rectificarea datelor inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate.

Am folosit experiența mea pe care am dobândit-o, în administrație publică, în audit public intern, experiență ce am folosit-o cu profesionalism în interesul comunității,

Am îndeplinit atribuțiile delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta,



ROMÂNIA-JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA PECIU NOU



Am păstrat confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea primarului și consiliului local cărora li s-a conferit acest caracter,

Domnule Primar și Domnilor Consilieri, având în vedere că funcția de administrator public, a fost înființată pentru satisfacerea nevoilor specifice ale comunității, în condițiile unor schimbări continue legislative coroborate cu nevoia gestionării, unui management eficient și transparent pentru comunitate, în exercitarea atribuțiilor ce îmi revin în baza contractului de management voi continua procesul de transparentizare a actului administrativ și comunicarea publică, ce vor fi prioritățile mele pentru anul 2019.

Totodată tot ca o prioritate este depunerea și implementarea a cât mai multe proiecte pentru atragerea de finanțări europene, finanțări ce au rolul de a dezvolta comuna Peciú Nou.

Administrator Public
Susana – Maria Popa

**ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA PECIU NOU
PRIMARIA**

CONTRACT DE MANAGEMENT

Nr. 172 din 17.11.2017

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. **COMUNA Peciu Nou** persoană juridică de drept public, cu sediul în Peciu Nou , nr. 189 , județul Timis , având codul de înregistrare fiscală nr. 4358207, prin reprezentantul său legal, Drăgan Gabriel- Răzvan , primarul comunei, în calitate de angajator, pe de o parte, și

2. **D-na Popa Susana- Maria** , cu domiciliul în localitatea Timisoara , str. Stefan Octavian Iosif , nr. 40 , posesor al cărții de identitate seria TM , nr. 889716, având cod numeric personal 2690403010313 în calitate de administrator public al comunei Peciu Nou , pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Eficientizarea managementului autorității administrației publice locale la nivelul comunei Peciu Nou prin realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. xx din xxxx.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract de management se încheie pe durata mandatului primarului Drăgan Gabriel- Răzvan.

IV. PROGRAMUL ȘI LOCUL MUNCII

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, iar activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Peciu Nou .

V. SALARIZAREA

1. Salariul de bază lunar brut : **5.656 lei**, care stă la baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri _____;
- b) alte adaosuri _____.

3. Orele de muncă prestate suplimentar, în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

4. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;

3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;

4. dreptul de a primi spre utilizare, pentru deplasările în interesul serviciului, autoturismul din proprietatea comunei;

5. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare; deplasările în străinătate pot fi efectuate doar cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

8. alte drepturi de asigurări sociale;

9. dreptul la informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;

10. dreptul de a fi sprijinit de primarul comunei și consiliul local.

A.2. Obligații:

1. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

2. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;

3. să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;

4. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

5. să îndeplinească atribuțiile delegate de primarul comunei, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

a) coordonarea aparatului de specialitate al primarului;

b) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului și planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local, și urmărește realizarea acestora;

d) reprezintă instituția la diferite evenimente, prin delegare din partea primarului comunei;

e) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

B. Angajatorul

B.1. Drepturi:

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea, și gestionarea activităților compartimentelor coordonate;
2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
3. să evalueze lunar sau cel puțin trimestrial realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
4. să sprijine administratorul public în demersurile de creștere a veniturilor proprii ale comunei, inclusiv din donații, sponsorizări sau alte surse legale;
5. să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele absenței.

VII. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul comunei.
2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de ales local sau de membru al consiliului de administrație al societăților comerciale aflate în subordinea/coordonarea consiliului local; starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public.
3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția primarului sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.
4. Îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu comuna;
5. Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea autorităților administrației publice locale, cărora li s-a conferit acest caracter. Obligația se menține pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.
2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse comunei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale comunei.
3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de consiliul local și ale dispozițiilor emise de primarul comunei, după caz.

IX. FORȚA MAJORĂ

1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege.

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 24 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen de trei zile, de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

X. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;

b) revocarea din funcție a administratorului public, care se face în baza dispoziției primarului sau din unul ori mai multe din următoarele motive :

- în urma constatărilor auditorilor interni/externi;

- nerealizării obiectivelor și criteriilor de performanță, din motive imputabile acestuia;

- săvârșirii de abuzuri sau de abateri;

- nerespectării Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei xxx

c) acordul de voință al părților semnatare;

d) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

e) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

g) insolvență;

XII. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă sau arbitrală. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

XIII. DISPOZIȚII/CLAUZE FINALE

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

2. Presentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea – de către partea care suferă vreun prejudiciu - a dreptului de a cere executarea - întocmai sau prin echivalent bănesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea consiliului local în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

6. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

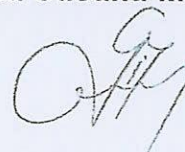
7. Presentul contract a fost încheiat astăzi, 17.11.2017, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMARUL COMUNEI,

ADMINISTRATORUL PUBLIC,

Dragan Gabriel – Razvan

Popa Susana-Maria



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL PECIU NOU

HOTĂRÂRE

Nr. 134 din 28 septembrie 2017

**privind înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor ,
procedura pentru ocuparea și eliberarea din funcția de administrator public,
precum și atribuțiile specifice acestui post, din cadrul Primăriei comunei Peciu
Nou**

Consiliul Local al comunei Peciu Nou județul Timiș întrunit în ședință ordinară;

Examinând proiectul de hotărâre privind **înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor , procedura pentru ocuparea și eliberarea din funcție, precum și atribuțiile specifice funcției de administrator public din cadrul Primăriei comunei Peciu Nou-proiect din inițiativa primarului**

Având în vedere Referatul nr. 9391 din 28.09.2017 al d-nei Rotaru Elena-inspector la compartimentul asistență socială, responsabil resurse umane,

În baza dispozițiilor cuprinse în art. 112 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile HG.nr. 286/2011 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 ale personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice,

Potrivit dispozițiilor art.36, 39 alin.(1) și art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptăm prezenta;

HOTĂRÂRE:

Art.1: Se aprobă înființarea la nivelul comunei Peciu Nou a funcției de administrator public , cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate.

Art.2: Se aprobă desființarea postului de administrator -funcție contractuală, din compartimentul "administrativ";

Art.3: Se aprobă criteriile, procedura pentru ocuparea și eliberarea din funcția de administrator public precum și atribuțiile specifice funcției de administrator public din cadrul Primăriei Peciu Nou, potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: Se aprobă modificarea HCL nr.44/30.03.2017, în sensul că se înființează compartimentul de administrator public prevăzut cu 1 post contractual cu jumătate de normă și se desființează un post -funcție contractuală "administrator" din compartimentul administrativ, conform anexei nr.2 - "Organigramă" și anexei nr.3 "Stat de funcții" , care fac parte integrantă din această hotărâre.

Art.5: Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Primarul comunei Peciu Nou prin compartimentele de specialitate din primăria comunei Peciu Nou;

Președinte de ședință,
Consilier
Hodoșan Mircea - Codruț

Contrasemnează:
SECRETAR,
Miatov Lidia Viorica

Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora Primarul comunei Peciú Nou numește și eliberează din funcție administratorul public

Criterii generale:

- Are cetățenie română și domiciliul în România,
- Cunoaste limba română scris și vorbit,
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- 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.
- Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani dovedit, dacă este cazul cu copia carnetului de muncă, sau după caz, o adeverință;
- Nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum est definită prin lege;

Criterii specifice:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul tehnic, economic, juridic sau administrativ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 5 ani;
- Experiență în funcții de conducere;
- Abilități, calități și aptitudini:
 - Organizare și coordonare,
 - Analiză și sinteză,
 - Control și identificare a deficiențelor,
 - Planificare și acțiune strategică,
 - Rezolvarea eficientă a problemelor,
 - Comunicarea eficace oral și scris,
 - Lucru eficient în echipă. atât ca lider, cât și ca membru al acesteia,

- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general,
- Bune abilități în gestionarea resurselor umane,
- Capacitate de consiliere și îndrumare,
- Abilități de mediere și negociere,
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate.

Procedura de selecție a candidaților:

Ocuparea postului de administrator public se face prin concurs organizat potrivit prevederilor HG 286/2011 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, actualizată.

Numirea în funcția de administrator se face prin dispoziția primarului comunei Peciu Nou, pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul acstuia, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Încetarea contractului de management se va realiza în următoarele situații:

- a) Expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- b) Revocarea din funcție a administratorului public, care se face la propunerea primarului comunei Peciu Nou, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de management;
- c) Acordul de voință al părților semnatare, consemnat în scris;
- d) Apariția unor situații de incompatibilitate, prevăzute de lege;
- e) Renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;
- f) Decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

Salarizarea administratorului public se face conform prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului bugetar plătit din fonduri publice;

Atribuțiile specifice ale administratorului public sunt:

- a) Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primăriei comunei Peciu Nou, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primarul comunei Peciu Nou;
- b) Poate exercita, prin delegare atribuțiile de ordonator principal de credite;
- c) Alte atribuții relevante postului, încredințate de primarul comunei Peciu Nou, prin act administrativ;