

## **Criteriile, procedurile pentru numirea și eliberarea din funcție a administratorului public precum și atribuțiile specifice postului de administrator public al Municipiului Roman**

### **I. Criterii :**

#### **A. Criterii generale:**

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

#### **B. Criterii specifice:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă minim 15 ani ;
- vechime în funcții de conducere minim 10 ani;
- abilități, calități și aptitudini: organizare și coordonare ; capacitate de analiză și sinteză, control, planificare și acțiune strategică; lucru eficient în echipă; bună capacitate de relaționare cu superiorii, subordonații și publicul în general; responsabilitate personală, capacitate de consiliere și îndrumare; abilități de mediere și negociere; gestionarea eficientă a resurselor alocate; comportament etic/integritate;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

### **II. Procedura de ocupare a postului de administrator public:**

1. Ocuparea postului de administrator public al municipiului Roman se face prin concurs organizat potrivit prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor

- generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Concursul pentru ocuparea postului de administrator public constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
    - a) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii cumulative a criteriilor de la cap.I;
    - b) proba scrisă;
    - c) interviul.
  3. Numirea în funcție se face prin Dispoziția primarului , pe perioadă determinată , dar nu mai mult decât mandatul acestuia.
  4. Administratorul public va îndeplini atribuțiile specifice în baza unui contract de management încheiat cu Primarul municipiului Roman.
  5. Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului, care cuprinde și majorarea reprezentând drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.

### **III. Eliberarea din funcție a administratorului public**

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului municipiului Roman, în condițiile încetării contractului de management, în următoarele situații:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- prin acordul de voință al părților semnatare ale contractului de management;
- prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către oricare dintre părțile semnatare, realizată prin anunțarea în scris a celeilalte părți, înainte cu 30 de zile calendaristice , a faptului că nu se dorește continuarea activității;
- demisia administratorului public;
- pensionarea pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public;
- imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce țin de persoana administratorului;
- decesul administratorului public;
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;

- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public sau condamnarea acestuia la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- revocarea din funcție a administratorului public, în cazul constatării de către Primar, a următoarelor situații: nerealizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management din motive imputabile acestuia sau săvârșirea de abuzuri sau abateri.

#### **IV. Atribuțiile administratorului public:**

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată;
2. ia măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar în sectoarele coordonate;
3. stabilește și propune Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției obiectivele specifice în corelare cu obiectivele strategice ale primăriei;
4. urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
5. elaborează și propune primarului / Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activităților primăriei;
6. face propuneri primarului, pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
7. propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;
8. propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
9. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
10. urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
11. coordonează, controlează și asigură cu prioritate, respectarea reglementărilor specifice pentru menținerea corectitudinii și transparenței activităților desfășurate în procesul de achiziții publice și răspunde în mod direct de organizarea, coordonarea și controlul activităților de achiziții publice ;
12. avizează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
13. face propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
14. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de

- integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
15. ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  16. propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;
  17. elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității primăriei;
  18. urmărește aplicarea strategiilor / planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a primăriei;
  19. face propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
  20. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local în conform organigramei funcționale și dispozițiilor/mandatelor încredințate;
  21. ia măsuri pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local aflate în coordonare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  22. vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
  23. solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabilii sectoarelor de activitate coordonate;
  24. prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;
  25. participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/ dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/ avizate de către primar;
  26. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
  27. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de Consiliul Local.
  28. administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
  29. îndeplinește atribuțiile delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;

30. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
31. asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control managerial intern (SCIM), în sectoarele coordonate, utilizând ca referențial cerințele standardelor Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
32. urmărește respectarea programelor și procedurilor Sistemului de control Intern Managerial implementat în primărie în toate structurile coordonate și armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
33. asigură și urmărește promovarea și respectarea, la nivelul structurilor coordonate, a măsurilor stabilite prin planul de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție în primăria municipiului Roman;
34. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
35. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
36. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /primăriei;
37. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de Primar.