

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NOSLAC**

Noslac, nr. 78, comuna Noslac , județul Alba, tel./fax: 0258/889101,  
primarianoslac@yahoo.com

**HOTARAREA Nr. 48**  
**din 21.08.2012**

*privind aprobarea infiintarii functiei de administrator public la nivelul*  
**COMUNEI NOSLAC**

Consiliul local al comunei Noslac , județul Alba , intrunit in sedinta publica  
ordinara in data de 21.08.2012

Avand in vedere prevederile art. 112-114 din Legea nr. 215/2001 privind  
administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,  
luand in discutie expunerea de motive a Primarului comunei Noslac si raportul de  
specialitate, avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local precum si  
avizul de legalitate emis de secretar,

In temeiul dispozitiilor art. 36 alin. 2 lit."a", ale art. 36, alin.3 lit."b" si ale art.  
45, alin. 1, din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu  
modificarile si completarile ulterioare,

**HOTARASTE:**

**Art.1** Se aproba infiintarea functiei de administrator public la nivelul comunei  
Noslac , in conditiile legii, cu atributiile prevazute in anexa 1.

**Art.2** Se aproba criteriile si procedurile de selectie pentru candidati,  
prevazute in anexa nr. 2 la prezenta, care face parte integranta din prezenta  
hotarare.

**Art.3** Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se face de  
catre primarul comunei , pe baza criteriilor si procedurilor prevazute la art. 2.

**Art.4** Contractul de management incheiat cu primarul comunei , prevazut in  
anexa 3 la prezenta hotarare si parte integranta a acesteia, are perioada  
determinata, egala cu mandatul primarului.

**Art.5** Se aproba obiectivele si criteriile de performanta ce trebuiesc  
indeplinite de catre administratorul public, prevazute in anexa nr.4 la prezenta  
hotarare.

**Art.6** Secretarul comunei Noslac va asigura publicitatea si comunicarea  
prezentei hotarari persoanelor si institutiilor interesate.

**PRESEDINTE ,**

CADAR DANIEL

**VOTURI:**

Pentru - 11  
Împotriva -  
Abțineri -

Numărul total al consilierilor este 11.  
Numarul de consilieri prezenti este 11.



CONTRASEMNEAZĂ

**SECRETARUL** comunei ,  
VAIDASIGAN VIRGINIA

### COMPETENTE SPECIFICE FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

- coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice,
- colaboreaza cu viceprimarul pentru a pune in executare si pentru a urmari realizarea masurilor necesare in faza premergatoare si in cea de inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;

### ATRIBUTII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

In exercitarea functiei, administratorul public indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

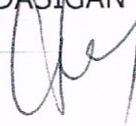
- a) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local, atat a sediului principal, cat si a sediului secundar;
  - b) coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice locale si colaboreaza cu secretarul comunei in realizarea activitatii serviciilor publice locale;
  - c) colaboreaza cu viceprimarul pentru a pune in executare si pentru a urmari realizarea masurilor necesare in faza premergatoare si cea de inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;
  - d) sprijina si urmareste realizarea planurilor si activitatilor de dezvoltare rurala ;
  - e) verifica modul de administrare a fondului locativ al comunei ;
  - f) sprijina activitatea cultelor religioase;
  - g) asigura inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuarii serviciilor publice locale si a administrarii patrimoniului public si privat al comunei ;
  - h) prezinta rapoarte si informari primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management;
- indeplineste orice alte atributii sau insarcinari stabilite de catre primar sau viceprimar.

**PRESEDINTE ,**  
CADAR DANIEL



CONTRASEMNEAZĂ

**SECRETARUL** comunei ,  
VAIDASIGAN VIRGINIA



**CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI NOSLAC**

Funcția de administrator public la nivelul comunei Noslac presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de legea administrației publice locale, legalității 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 comunei, 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 este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică acumulată cel puțin în ultimii 2 ani, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicei administrației publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune și aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrative specifice, în folosul comunității.

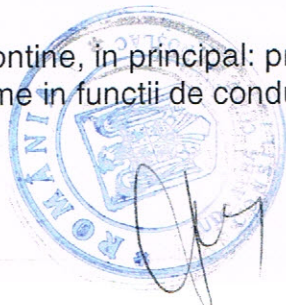
Candidații pentru această funcție depun obligatoriu proiecte de management, ce vor sta la baza încheierii ulterioare a contractului de management și vor face parte integrantă din acesta. Proiectul de management conține, în principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului, estimări asupra posibilităților de realizare a obiectivelor și asupra gradului de îndeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiențe ce se preconizează a se utiliza, analize asupra condițiilor de dezvoltare economică – socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică, creșterea economică și a nivelului de trai al populației, în perspectiva integrării europene și post aderare.

**PROCEDURI DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI NOSLAC**

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass – media locale, afișarea acestuia pe pagina de internet a autorității locale și la sediu.

Anunțul va conține : denumirea funcției pentru care se organizează concursul, cerințele minime de calificare a candidaților, lista documentelor doveditoare, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, data, ora și locul desfășurării interviului.

Dosarele candidaților vor conține, în principal: proiectele de management, acte doveditoare (acte de studii, vechime în funcții de conducere, alte acte în susținerea cererii),



scrisoare de intentie, C.V., cazier judiciar, adeverinta medicala.

In vederea sprijinirii potentialilor candidati, pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului propriu, poate pune la dispozitia solicitantilor informatii privind activitatea autoritatilor administratiei publice locale si alte informatii de interes general, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public.

Administratorul public raspunde pentru intreaga activitate desfasurata in fata primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia si-i prezinta periodic rapoarte si informari.

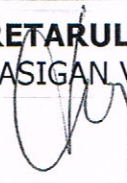
Atributiile specifice postului, alte reguli si proceduri aplicabile in indeplinirea acestora se stabilesc de primarul comunei Noslac .

**PRESEDINTE ,**  
CADAR DANIEL



CONTRASEMNEAZĂ

**SECRETARUL** comunei ,  
VAIDASIGAN VIRGINIA



**CONTRACT - CADRU DE MANAGEMENT**

(model)

**I. Partile contractante:**

Prezentul contract se incheie in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr.215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, intre:

1. Primarul comunei Noslac , Pop Dumitru ,

Si

2. dl. \_\_\_\_\_, administrator public in cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispozitia primarului comunei Noslac nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**II: Obiectul contractului**

*Art.1* Administratorul public indeplineste atributiile stabilite de primarul comunei Noslac si urmareste indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite prin HCLnr.48/21.08.2012 in schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

**III. Durata contractului**

*Art.2* Prezentul contract se incheie pe durata mandatului 2008-2012 a Primarului Comunei Noslac cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul partilor.

*Art.3* Contractul poate inceta inainte de termenul prevazut la art.2, prin actul de vointa unilateral al primarului, dupa notificarea, cu cel putin 30 ( treizeci) de zile inainte a administratorului public.

**IV. Drepturile si obligatiile administratorului public**

*Art.4* Pentru activitatea depusa administratorul public primeste un salariu stabilit de primarul comunei in conditiile legii , intre limite astfel: limita minima este nivelul salariului de baza al secretarului comunei , iar limita maxima este indemnizatia viceprimarului .

*Art.5* Administratorul public beneficiaza de toate drepturile salariale prevazute pentru functiile contractuale din administratia publica locala stabilite prin lege sau prin contractul coelctiv de munca (indemnizatia de baza, spor de vechime, indemnizatia pentru concediul de odihna, indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, plata orelor suplimentare, premiul lunar si/sau anual, etc.)

*Art.6*Administratorului public ii sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**V. Drepturile si obligatiile primarului comunei Noslac**

*Art.7.*Primarul comunei Noslac are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure conditiile necesare realizarii sarcinilor si atributiilor de serviciu stabilite in prezentul contract si in HCL nr.48/20.08.2012.

b) sa asigure drepturile salariale cuvenite administratorului public.

*Art.8.* Primarul comunei Noslac are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale si aplicarea sanctiunilor disciplinare conform legii.

*Art.9.* Primarul comunei Noslac are dreptul de a denunta unilateral contractul de



management, fara a fi obligat sa-si motiveze actiunea, dupa notificarea prealabila, cu cel putin 30 de zile inainte.

#### **VI. Obiective, criteriile de performanta si atributii specifice administratorului public**

*Art.10* Obiectivele de indeplinit, criteriile de performanta si atributiile specifice administratorului public sunt cele prevazute in HCL nr 48.21.08.2012 si care fac parte integranta din prezentul contract.

#### **VII. Loialitate, confidentialitate**

*Art.11.* Administratorul public este obligat:

- sa isi foloseasca intreaga capacitate de munca in interesul comunitatii locale, dovedindu-se un bun manager;
- pe toata durata prezentului contract sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitate in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

#### **VIII Raspunderea partilor**

*Art.12.* Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in prezentul contract, partile raspund potrivit legislatiei in vigoare.

Forta majora apara de raspundere, potrivit legii.

#### **IX. Modificarea contractului**

*Art.13.* Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act aditional insusit de catre partile semnatare.

#### **X. Incetarea contractului**

*Art.14* Contractul de management inceteaza in urmatoarele situatii:

1. la termen
2. eliberarea din functie
3. acordul partilor, la data convenita de acestea;
4. ca urmare a vointei unilaterale a primarului orasului, in conditiile art.3
5. decesul administratorului public;
6. punerea sub interdictie judecatoreasca a administratorului public;
7. demisia administratorului public
8. pensionare pentru limita de varsta sau pentru incapacitate temporara de munca a administratorului public
9. imposibilitatea exercitarii functiei, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;
10. condamnarea la o pedeapsa privativa de libertate a administratorului public;
11. incapacitate manageriala, apreciata de catre primar, si care a produs sau este pe cale sa produca grave prejudicii orasului si/sau institutiei ;

#### **XI. Litigii**

*Art.15* Litigiile izvorate din executarea prezentului contract vor fi solutionate prioritar pe cale amiabila. In situatia in care acest lucru nu este posibil, competenta de solutionare apartine instantelor judecatoresti.de drept comun. din Romania.

#### **XII. Dispozitii finale**

*Art.16* Administratorul public are dreptul sa solicite medierea, consultanta sau alte masuri de protectie din partea autoritatii locale in exercitarea atributiilor ce-i revin sau in solutionarea situatiilor conflictuale.

*Art.17* Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte, cu valoare juridica egala si intra in vigoare la data semnarii lui de catre parti.

Incheiat azi \_\_\_\_\_



**OBIECTIVELE SI CRITERIILE DE PERFORMANTA CE TREBUIESC INDEPLINITE  
DE CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**A. OBIECTIVE DE INDEPLINIT**

1. dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio – economica a localitatii;
2. promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
3. optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
4. organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate;
5. utilizarea si exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publica

in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor

**B. CRITERII DE PERFORMANTA**

1. capacitatea organizatorica;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate de la structura condusa;
6. competenta decizionala;
7. capacitatea de a delega;
8. abilitati in gestionarea resurselor umane;
9. competenta in gestionarea resurselor alocate;
10. abilitati de mediere si negociere;
11. obiectivitate in apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilitatii;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
17. capacitatea de analiza si sinteza;
18. creativitate si spirit de initiativa;
19. capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
20. capacitatea de comunicare;
21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra in echipa;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de indrumare;
25. abilitati in utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul si loialitatea fata de institutie;
27. conduita in timpul serviciului.

