



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL CRÎMPOIA

Comuna CRÎMPOIA, Telefon/ Fax:0249/485020, E-mail:primariacrampoiaolt@yahoo.com

HOTARARE

cu privire la înființarea funcției contractuale de conducere de administrator public, modificarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crimpoia, județul Olt și aprobarea criteriilor și procedurilor de numire și eliberare din funcție a administratorului public, precum și atribuțiile specifice administratorului public

Având în vedere :

- Prevederile art.25 alin.2, art.57, art.58 alin.2 lit b din Lege nr. 188 (r2) din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art.112 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare - Raportul secretarului comunei înregistrat sub nr. 3912 / 07.12.2018
- prevederile Legii cadru nr. 153 / 2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.36 alin. 1, art 45 alin 1 coroborat cu art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL CRIMPOIA
HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă înființarea funcției contractuale de conducere de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crîmpoia, județul Olt, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat

Art.2 Se aprobă transformarea postului contractual vacant de consilier juridic din statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Crîmpoia în funcție contractuala de conducere de administrator public.

Art.3 (1) Se aproba structura organizatorică : - organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crîmpoia și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Crimpoia, județul Olt, pentru anul 2019 conform anexei nr. 1

(2) Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Crîmpoia și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Crimpoia, județul Olt, pentru anul 2019 conform anexei nr. 2

(3) Se aprobă statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crîmpoia și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Crimpoia, județul Olt, pentru anul 2019 conform anexei nr. 3

Art.4 Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre

Art.5 Se aprobă criteriile, procedura pentru ocuparea și eliberarea din funcția de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crîmpoia, județul Olt, potrivit Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Începând cu data aprobării prezentului proiect de hotărâre își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art.7 Prevederile prezentului proiect de hotărâre sunt valabile cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat de Instituția Prefectului – Județul Olt și în fondurile bugetare anuale alocate.

Art 8 Prezenta hotărâre va fi comunicată :

- Serviciului Contabilitate din cadrul Primăriei Crimpoia
 - Primarului Comunei Crîmpoia, județul Olt
 - Instituției Prefectului - Județul Olt.
- Crîmpoia,

Nr. 36 / 17.12.2018

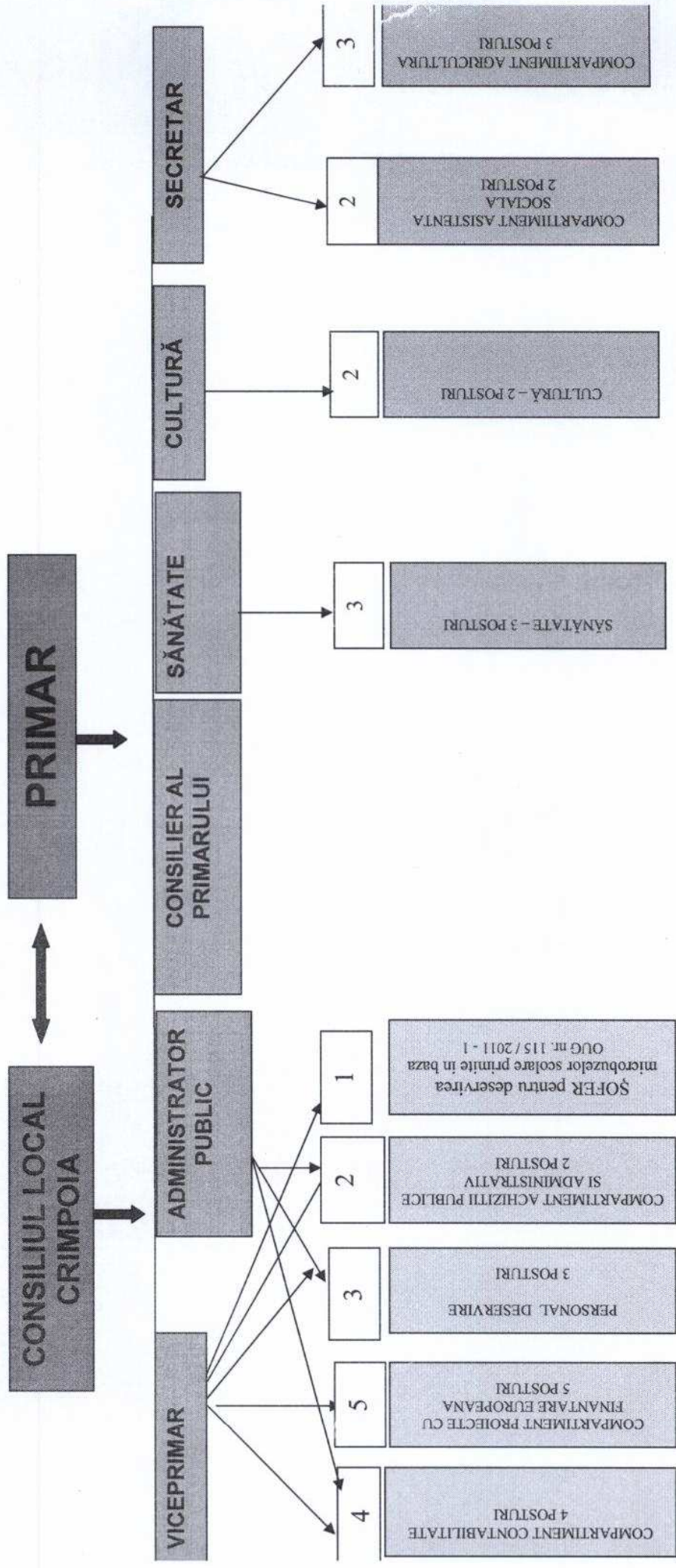
PRESEDINTE SEDINTA
ISTRATE C-TIN GEANI



SECRETAR
STANCU ANAMARIA



Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local Crimpoia în ședința ordinară din data de 17.12.2018 cu respectarea prevederilor art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 voturi abțineri, din numărul total de 13 consilieri locali în funcție și 13 consilieri prezenți la ședința din cei 13 consilieri aleși.



Structura organizatorică la nivelul Primăriei Crîmpoia , județul Olt

I. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. Demnitari – 2 posturi

Primar
Viceprimar

2. Secretar – 1 post

- Funcție publică de conducere

3. Administrator public – 1 post (funcție contractuală de conducere)

4. Compartiment asistență socială – 2 posturi

- Asistent social – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- Referent superior – 1 post (funcție publică de execuție)

5. Compartiment agricol si fond funciar – 2 posturi

- **Consilier superior** – 1 post (funcție publică de execuție)
- **Consilier asistent** – 1 post (funcție publică de execuție)

6. Compartiment financiar contabil - 4 posturi

- **Consilier superior** – 1 post (funcție publică de execuție)
- **Consilier superior** – 1 post (funcție publică de execuție)
- **Consilier principal** - 1 post (funcție publică de execuție)
- Referent superior – 1 post (funcție publică de execuție)

7. Compartiment achiziții publice si administrativ – 2 posturi

- **Consilier asistent** – 1 post (funcție publică de execuție)
- **Consilier asistent- urbanism** – 1 post (funcție publică de execuție)

8. Personal de deservire – 3 posturi

- **Guard** – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- **Paznic de noapte** – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- **Referent** - 1 post (funcție contractuală de execuție)

9. **Consilier al primarului – 1 post** (funcție contractuală de execuție)
10. **Inspector de specialitate – 1 post** (funcție contractuală de execuție)

11. Numar posturi soferi pentru deservirea microbuzelor scolare primate in baza OUG nr. 115 / 2011 – **1 post** (funcție contractuală de execuție)

II CULTURĂ – 2 posturi

- Bibliotecar – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- Referent cultural – 1 post (funcție contractuală de execuție)

III SĂNĂTATE – 3 POSTURI

- Guard – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- Paznic -1 post (funcție contractuală de execuție)
- Șofer – 1 post (funcție contractuală de execuție)

IV. Numar posturi pentru proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile, numai pe perioada implementarii acestora -5 posturi

Nr. CRT	Numele persoanei VACANTE, temporez VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE ÎNDRUMĂTOARE PUBLICE	Funcții publice		Clasa	Credința profesională	Nivelul studiilor	Funcții contractuale		Nivelul studiilor	Observații
				Locuri funcționale publice	de conducere*				de conducere	de execuție		
			DEBUTANT									
1	MIRELA ESELE		PRIMAR						CONCLUZIE		S	
2	PIELCAN IOAN		VICEPRIMAR						CONCLUZIE		S	
3	VACANT							S	CONCLUZIE		S	
4	ITANCU ANAMARIA		SECRETAR					S				VACANT
5	IBALAN CONSTANȚA											
6	POPESCU ALINA SINDA											
7	FLEBESCU MARIA											
8	BURDU CRISTINA											
9	MIRONIUC CAMELIA											
10	TOAMA MARIAN											
11	BARAN MARIANA VERBEA											
12	ȚEȚEȘCU ELENA											
13	CHIRJIE TUDORIEL											
14	HURIN ARNAL ALIN											
15	DOLJAN SIIMONA											
16	VACANT											
17	BIBESCU EMBRIGORIE											
18	ȘIȘACIU ALEXANDRU											
19	HEALĂ ELENA											
20	MARCU ȘERGIANA CAMELIA											
21	BIBESCU OR. GHEORGHE											
22	VACANT											
23	MIRELA BĂCĂ											
24	CHIRIĂ ION											
25	ȚIȘCANCU IULIE											
26	VACANT											
27	VACANT											
28	VACANT											
29	VACANT											
30	VACANT											
				Occupate	2							
				Vacante	0							
				Total	2							
Nr. total de demisionari												
Nr. total de funcții publice de conducere												
Nr. total de funcții publice de execuție												
Nr. total de funcții contractuale de conducere**												
Nr. total de funcții contractuale profesive financiare din fonduri												
Nr. total de funcții contractuale de execuție												
Nr. total de posturi din cadrul instituțiilor publice												
Nr. total de posturi pe funcții art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2016 privind funcțiile publice locale, precum și pentru stabilirea unor reguli financiare, cu modificările și completările ulterioare ***												

Anexa 4 la HCL nr. 36 / 17.12.2018

Regulament privind ocuparea si eliberarea din functia de administrator public, precum si atributiile specifice functiei de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crimpoia

Criteria de selectie a candidatilor pentru ocuparea functiei de administrator public

Functia de administrator public la nivelul comunei Crimpoia presupune exercitarea unor atributii specifice de gestionare a problemelor comunitatii locale, in spiritual realizarii principiilor prevazute de legea administratiei publice locale, legalitatii si rezolvarii problemelor cetatenilor.

Candidatii pentru aceasta functie depun obligatoriu proiecte de management, ce vor sta la baza incheierii ulterioare a contractului de management si vor face parte integranta din acesta. La colaborarea proiectelor de management vor fi avute in vedere urmatoarele obiective:

- Dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio-economice ale localitatii;*
- Promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice;*
- Optimizarea structurii de resurse umane la serviciile de subordonare, conform structurii organizatorice aprobate de consiliul local;*
- Organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate;*
- Utilizarea si exploatarea serviciilor informatice, a bunurilor proprietate publica, in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor.*

Proiectul de management va cuprinde strategii si solutii practice pentru eliminarea principalelor disfunctionalitati intalnite la nivelul UAT-ului, respectiv pentru solutionarea prioritatilor acestuia.

Acestea se stabilesc la semnarea contractului si se negociaza anual dupa aprobarea bugetului institutiei si sunt cuprinse intr-un act aditional la contractul de management.

CRITERII DE SELECTIE:

Poate ocupa functia de administrator public orice persoana care:

- *Are cetatenia romana si domiciliul in Romania;*
- *Cunoaste limba romana scris si vorbit;*
- *Are varsta minima reglementata de prevederile legale*
- *Are capacitate deplina de exercitiu;*
- *Are o stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile medicale abilitate;*
- *Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals sau a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;*
- *Nu i-a incetat raportul de serviciu sau contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;*
- *studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul juridic sau economic ;*
- *Vechime in specialitatea postului – minim 5 ani intr-o functie de conducere in administratia publica locala*
- *Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, capacitate de analiza si sinteza, planificare si actiune*

strategica, control si depistare a deficientelor, capacitate relationala, spirit de initiativa.

PROCEDURA SPECIFICA PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Functia de administrator public se poate ocupa prin concurs sau examen, organizat in conditiile legii.

Concursul are la baza principiile competitiei deschise, transparente, meritelor profesionale si competentei, precum si el al egalitatii accesului la functia pentru care se organizeaza concurs, pentru fiecare cetatean care indeplineste conditiile solicitate pentru ocuparea postului.

Ocuparea functiei de administrator public se face in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului Romaniei nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractual si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, prin concurs, organizat prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crimpoia.

Concursul va consta in selectia dosarelor, proba scrisa si interviul (sustinerea proiectului de management).

Dosarele candidatilor vor contine:

- cerere de inscriere adresata conducatorului institutiei;*
- proiect de management(un exemplar in format letric si unul in format electronic);*
- acte doveditoare(acte de studii, adeverinte, alte acte considerate relevante in sustinerea cererii)*

-scrisoare de intentie;

-C.V;

-cazier judiciar;

-adeverinta medicala.

Numirea in functie de administrator public se realizeaza ca urmare a promovarii concursului organizat in acest sens, in conditiile legii, de catre primar prin dispozitie .

Intre primarul comunei Crimpoia si administratorul public se va incheia un contract de management, pe durata mandatului primarului, care va stabili atributiile specifice functiei de administrator public, obiectivele asociate, indicatorii de performanta si nivelul minim asociat acestora.

CRITERII SI PROCEDURI DE ELIBERARE DIN FUNCTIE A ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL COMUNEI CRIMPOIA

Administratorului public ii sunt aplicabile dispozitiile Legii nr 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Eliberarea din functie a administratorului public se face de catre primarul comunei Crimpoia, in urmatoarele situatii:

-prin acordul partilor la data convenita de acestea;

-prin demisia administratorului public;

-ca urmare a imposibilitatii exercitarii functiei pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;

-ca urmare a condamnarii la o pedeapsa privata de libertate a administratorului public;

-ca urmare a pensionarii pentru limita de varsta sau pentru incapacitatea temporara de munca a administratorului public;

-prin decesul sau punerea sub interdicție judecatorească a administratorului public;

-ca urmare a incapacității manageriale apreciate de către primar, în cazul neindeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de management.

- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

- denunțarea unilaterală a Contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea, în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 20 zile înainte de data expirării);

ATRIBUTII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Conform legii, administrator public poate îndeplini, în baza unui contract de management încheiat în acest sens atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor subordonate Consiliului Local.

Primarul comunei Crimpoia poate delega către administratorul public, în condițiile legii calitatea de ordonator de credite, împrejurare în care, administratorului public îi revine obligația de a lua măsuri pentru încadrarea în alocațiile bugetare și să procedeze la administrarea ca un bun proprietar a patrimoniului public și privat al comunei

Atribuții specifice:

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;*
- 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;*
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;*
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;*

- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea compartimentelor din subordine , conform organigramei
 - calitatea de ordonator principal de credite – conform Dispoziției viceprimarului comunei Crâmpoia, cu atribuții de primar;
 - 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.

Responsabilitati specifice:

- elaborarea strategiei de dezvoltare locala
- elaborarea planurilor de actiune si de investitii aferente
- elaborarea /coordonarea elaborarii proiectelor de finantare a investitiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile
- gestionarea relatiilor extra-institutionale
- coordonarea activitatilor de investitii
- coordonarea activitatilor de achizitii publice
- realizarea la timp a investitiilor , in conformitate cu bugetul de venituri si cheltuieli
- propunerea de solutii pentru imbunatatirea functionarii aparatului de specialitate al primarului;
- gestionarea si utilizarea eficienta a bunurilor aflate in proprietatea publica si private a comunei.