

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MĂCIUCA
JUDEȚUL VÂLCEA
HOTĂRÂREA NR. 11



Cu privire la: aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul comunei Măciuca, precum și modificarea organigramei și statul de funcții aparatului de specialitate al primarului comunei Măciuca, județul Vâlcea

Consiliul local al comunei Măciuca întrunit în ședință ordinară publică la data de 04.07.2016 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 în funcție, ședință condusă de domnul Medrea Octavian,

LUÂND IN DEZBATERE:

-Expunerea de motive nr. 1171/28.06.2016 cu privire la aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul comunei Măciuca, precum și modificarea organigramei și statul de funcții aparatului de specialitate al primarului comunei Măciuca, județul Vâlcea

- Referatul viceprimarului localității nr. 1169/28.06.2016
- Adresa nr. 2109 din 11.02.2016 din partea Institutiei Prefectului – județul Valcea.
- Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității proiectului de hotărâre, întocmit de către secretarul localității;
- Avizul comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport, activități social culturale și culte nr. 3 din 01.07.2016 ;
- Avizul comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, de muncă și de protecție socială nr. 3 din 01.07.2016 ;

In conformitate cu:

- prevederile Cap. VIII – Administratorul public, art. 112 din Legea 2015/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 36, alin. (2), litera “a” și (3), litera “b” din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională.

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 , alin. (1), lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un numar de 7 voturi “pentru”, 4 voturi “împotrivă” și 0 voturi “abțineri” a fost adoptata urmatoarea:

H O T Ă R Ă R E

Art.1. – Se aprobă înființarea funcției de administrator public la nivelul comunei Măciuca.

Art.2. – Se modifică organigrama și statul de funcții aparatului de specialitate al primarului comunei Măciuca, județul Vâlcea, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – Se aprobă criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, prevăzute în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. – Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primarul comunei Măciuca, pe baza criteriilor și procedurilor de selecție prevăzute la art. 3.

Art.5. – Se aprobă obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, prevăzute în anexa nr.4 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. – Se mandatează primarul comunei Măciuca să întocmească fișa postului, precum și contractul de management la standardele necesare îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță.

Art.7. – Contractul de management se încheie între primarul comunei Măciuca și administratorul public, pe perioadă determinată, egală cu mandatul primarului.

Art.8. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește secretarul localității care o va comunica la:

- Prefect
- Primar
- ANFP
- Afișare pentru luare la cunostinta publică

Președinte de sedință
MEDREA OCTAVIAN

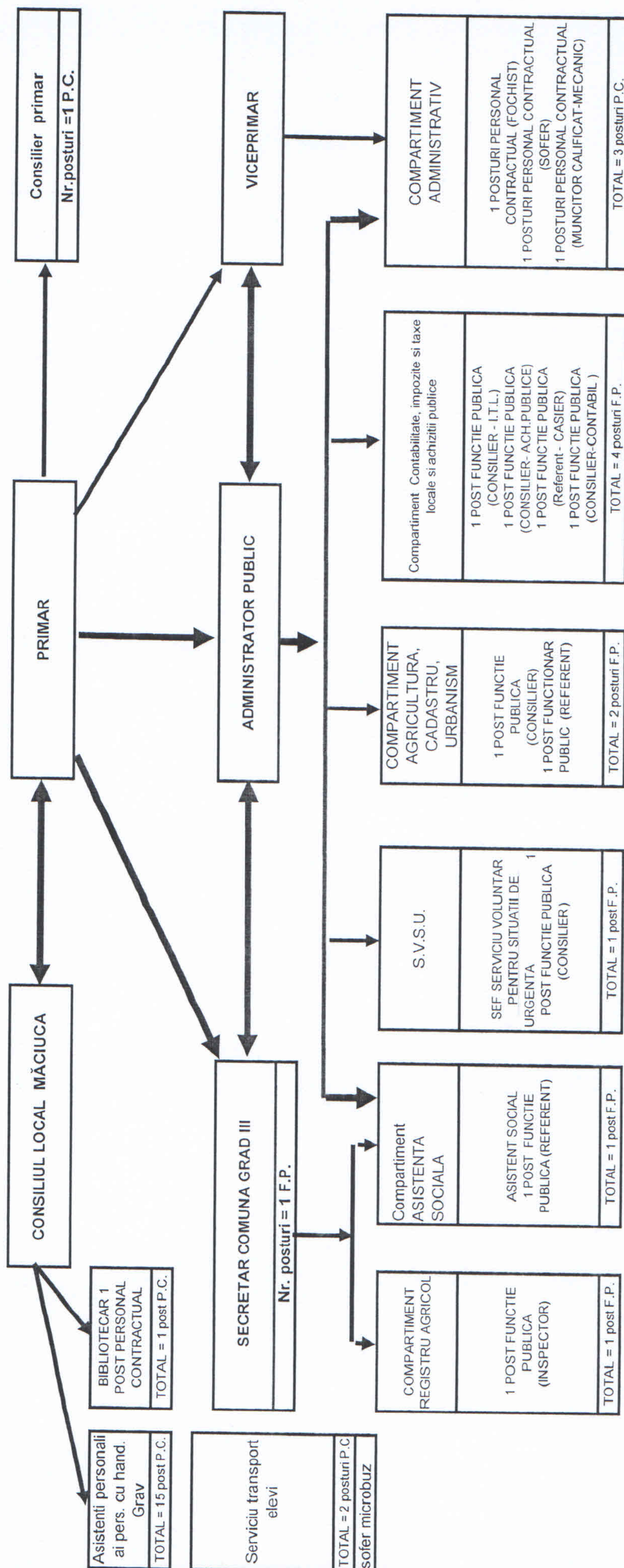


Contrasemnează pentru legalitate
Secretar,
Jr. DUMITRAȘCU MARIA LAVINIA

Nr. 11 din 04.07.2016
Comuna Măciuca, județul Vâlcea

La H.C.L. Nr 11 din 04.07.2016

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂCIUCA, JUDEȚUL VÂLCEA



Președinte de sedință,
Medrea Octavian

Avizeaza pentru legalitate,
Secretar,

Jr. DUMITRASCU MARIA LA VINIA

STAT DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂCIUCA, JUD. VÂLCEA

Nr. crt.	Numele, prenumele VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională / grad	Nivelul studiilor	Observatii
				Final funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	MĂRCOIANU MUGUREL	DEMNITARI	Primar											
2	RAFAILĂ VIOREL	DEMNITARI	Viceprimar											
3	DUMITRASCU MARIA LAVINIA	Secretar comuna gradul III			Secretar grad 1				S					
4	BUNESCU MARIETA	Compartiment Contabilitate ,Impozite si taxe locale, si achiziții publice				Consilier	I	superior	S					
5	TUDORA MIRELA					Consilier		asistent superior	S					
6	SANDU GABRIELA					Referent	III	superior	M					
7	Temporar VACANT (ACH.PUBLICE)					Consilier		principal	S					
8	NICOLĂESCU RODICA ILEANA	Compartiment Agricultură ,cadastru , urbanism				Consilier	I	superior	S					
9	BOLDOCAN MIHAI													
10	BURDULEA MARIANA	Compartiment Registru agricol				Referent	III	superior	M					
11	MULESCU ADRIAN	Compartiment Serviciul Asistența sociala				Inspector		asistent superior	S					
12	CHIRITOIU VASILE CRISTIAN	Serviciul voluntar pentru situații de urgență				Referent	III	superior	M					
13	ANGHELOAIA VALENTIN IONUT	Cabinetul demnitarului				Consilier	I	asistent	S					
14	DASCALU ION	Compartiment Administrativ si de deservire												
15	BONTEA IULIAN CONSTANTIN													
16	VACANT	administrator public								ADMINISTRATOR			S	
17	TUDORAN NICOLAE	Serviciul de transport public elevi												
18	VOINEA ALEXANDRU													
19	ION MARIA LIVIA	Serviciul comunal - Biblioteca publica												
20	NASTASIE ELENA- LAVINIA	Asistența medicala comunitara												
21	ANTONACHE ADRIANA FLORENTINA	Asistența sociala al persoanelor cu handicap grav												
22	BALA MARIA NICOLETA													
23	BOBOCEA ADRIANA													
24	BUDICA ILEANA													
25	DIAONU CRISTIAN													
26	DUMITRU GORGIANA													
27	ENACHE IOANA													
28	MISCOCI NICOLAE													
29	POPA ALIN DANIEL													
30	PROTESARU ELENA CATALINA													
31	RUXANDA SIMONA													
32	SMARANDOIU EMIL													
33	STAN MARIA DANIELA													
34	VALEANU SIMONA													
35	NITOIU GABRIELA													
36	GIROE NICULINA													
37	CAPRARU MIHAELA													
38	BARANESCU MARIANA													
39														

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice	9	1	1	10
Nr. total de funcții publice de demnitate publică	2	0	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	0	1
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	1	1	1
Nr. total de funcții publice de execuție	8	1	1	9
Nr. total de funcții contractuale de execuție	6	0	0	6
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	17	8	8	25
Nr. total de funcții din instituție	34	11	11	45

Președinte de sedință
Logodner, MEDREA OCTAVIAN



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar,
Jr.DUMITRASCU MARIA LAVINIA

[Signature]



Criterii, proceduri si atribuții specifice ocupării postului de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al **PRIMARULUI COMUNEI MACIUCA**

Criterii generale pentru ocuparea funcției :

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință medicală;
- îndeplinește condițiile de studii, vechime și condițiile specifice ocupării funcției;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Criterii specifice pentru ocuparea funcției:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrației publice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 7 ani;
- Abilități, calități și aptitudini: aptitudini privind organizarea și coordonarea, analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale etc.;
- Capacitate de a lua decizii, analiză și sinteză, etc;
- Capacitatea de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, cel puțin nivel mediu;
- Nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- Nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- Cunoștințe operare calculator: ECDL Standard

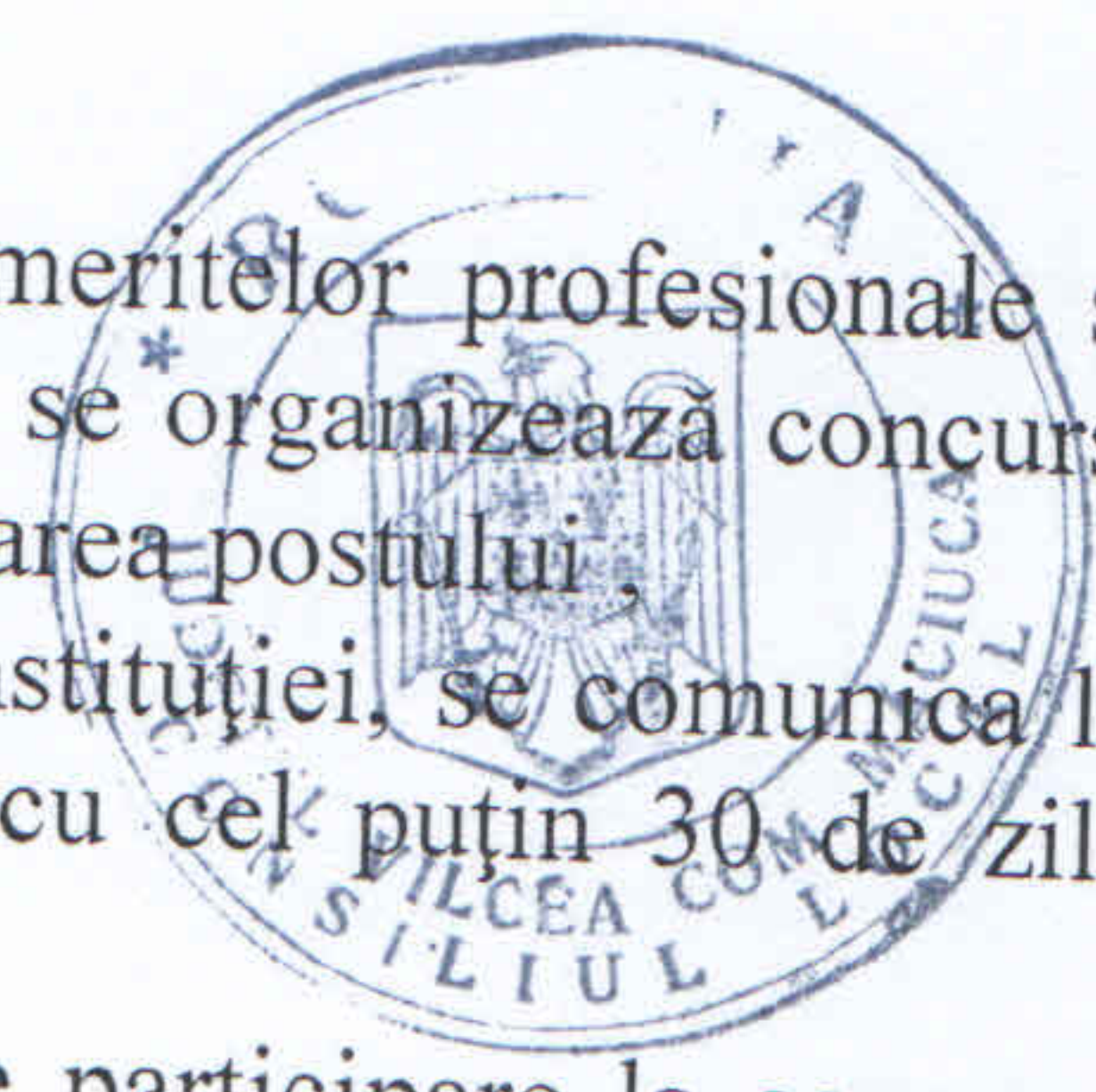
Cursuri specializare:

- Master in administratia publica
- Manager de proiect

Proceduri specifice de organizare a concursului:

A. Etapa premergătoare desfășurării concursului:

- Concursul are la bază principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcția pentru care se organizează concurs, pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile solicitate pentru ocuparea postului.
- Anunțul privind concursul se publică în cotidienele locale, pe site-ul instituției, se comunică la AJOFM Valcea și se afișează la sediul Primăriei comunei Maciuca, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării acestuia.
- Anunțul cuprinde condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.



B. Procedura de desfășurare a concursului:

- a) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun la Registratura Primăriei comunei Maciuca dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:
- Cererea de înscriere la concurs,
 - Copia actului de identitate,
 - Curriculum vitae european,
 - Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
 - copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului,
 - cazierul judiciar,
 - adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate,
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică
 - Proiectul de management.

Copiile actelor prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de examinare.

- b) În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la lit. a), comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează cu mențiunea „Admis” sau „Respins” la sediul Primăriei comunei Maciuca, în termenul prevăzut la lit. b);
- c) Concursul cuprinde două probe: scris și interviu.

1. Proba scrisă

Bibliografia pentru concurs cuprinde cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, precum și în organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local.

- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs de către comisia de examinare, în ziua concursului.
- Seturile de subiecte (cel puțin două) se semnează de către comisia de examinare, se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Primăriei comunei Maciuca.
- Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și se verifică identitatea acestora pe baza actului de identitate,
- Durata probei de concurs nu poate depăși 3 ore,

- Comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte în vederea extragerii de către un candidat a unui plic cu subiectele de concurs,
- Lucrările se redactează pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei de concurs, purtând ștampila Primăria comunei Maciuca pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui candidatului în colțul din dreapta sus, va fi lipită și va purta ștampila Primăria comunei Maciuca astfel încât să nu permită citirea numelui candidatului,
- La terminarea redactării lucrării candidatului predă lucrarea de concurs, semnând pe borderoul întocmit în acest sens.
- Pentru promovarea probei scrise este obligatorie obținerea a minim notei de 7.00 (șapte).

2. Proba de interviu

- Are loc în termen de maxim 4 zile de la susținerea probei scrise,
- Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal, de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membri comisiei de examinare și de candidat,
- Susținerea proiectului de management;
- Pentru promovarea probei interviu este obligatorie obținerea a minim notei de 7.00 (șapte).
Acordarea notei la fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Lucrările scrise se corectează sigilat, se notează și se semnează de către membrii comisiei de examinare, după care se desigilează.
- Notele obținute, cu mențiunea "Admis" sau „Respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul Primăriei, în termen de 24 de ore de la susținerea fiecărei probe, termen în care pot fi depuse și eventualele contestații.
- Se consideră "Admis" candidatul care a obținut nota cea mai mare, cu condiția ca nota respectivă să nu fie mai mică de nota minimă necesară promovării de 7.00 (șapte). La note egale, se susține o probă eliminatorie din bibliografia concursului.
- Comunicarea notei finale se face prin afișare la sediul Primăriei comunei Maciuca, în termen de 24 de ore de la susținerea ultimei probe, termen care include și eventualele contestații. Contestațiile se depun la Biroul Secretarului din cadrul Primăriei comunei Maciuca, care luând act de contestațiile depuse, va dispune convocarea Comisiei de soluționare a contestațiilor care va soluționa eventualele contestații atât la proba scrisă, cât și pentru proba interviu.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

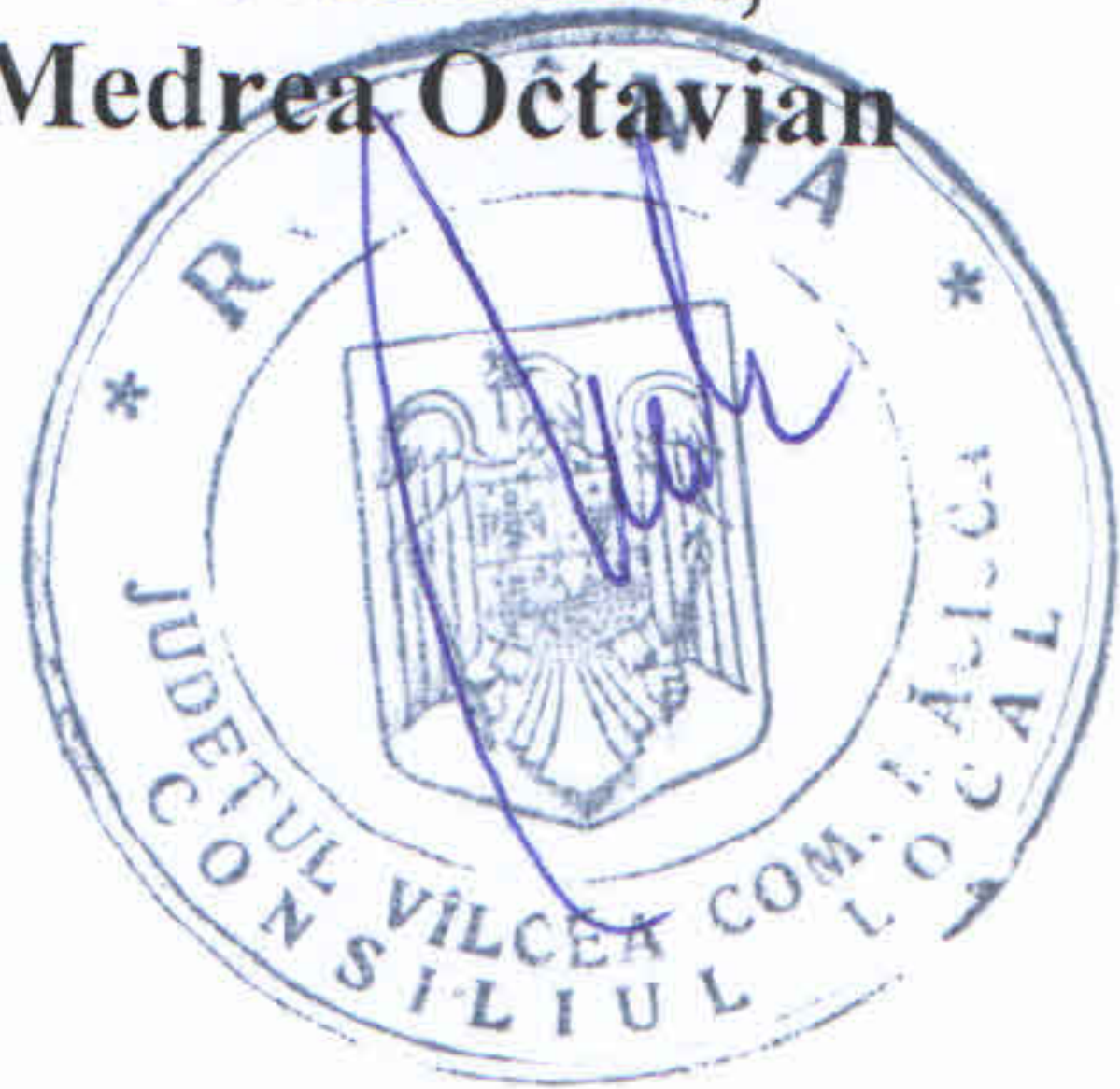
Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea membrilor comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Atribuții specifice funcției de administrator public:

Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul comunei Maciuca atribuțiile delegate de acesta în scopul eficientizării managementului în administrația publică.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Medrea Octavian**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Jr. Dumitrașcu Maria Lavinia**

**OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE
CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

A.OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Măciuca;
2. Dezvoltarea, 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. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea 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 acțiune strategică;
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

CONSILIER,
Medrea Octavian



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Jr. Dumitrașcu Maria Lavinia