

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 77 /2012
privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice
în vederea ocupării funcției de administrator public
la nivelul Consiliului Județean Vaslui

având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui prin care se propune aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul Consiliului județean Vaslui;

având în vedere prevederile art. 113 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 97 și ale art. 115 alin. (1) lit. „c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul Consiliului județean Vaslui, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de Direcția administrație publică și Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni ale Consiliului județean Vaslui.

Vaslui 05 iulie 2012

PREȘEDINTE,

Dumitru Buzatu



Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui,
Gheorghe Stoica

**CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ÎN
VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC LA
NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN VASLUI**

I . Criteriile generale în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește criteriile specifice pentru ocuparea funcției;
- g) 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;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

II. Criteriile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe sociale, umaniste, ingineriești
- b) experiența minim 3 ani în funcții de conducere
- c) capacitatea de exprimare (scris, vorbit, citit) – nivel mediu în cel puțin o limbă de circulație internațională

- d) cunoștințe operare PC – Windows, Microsoft Office, Internet nivel mediu
- e) are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

III. Procedurile de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv 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.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, președintele Consiliului județean Vaslui, dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass-media locale, afișarea acestuia la sediu. Anunțul va conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele cerințe ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

Concursul constă în:

- a) selecția dosarelor de înscriere
- b) probă scrisă
- c) interviu

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae;
- 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 funcții de conducere;
- cazier judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- proiectul de management (pe suport de hârtie și pe suport magnetic).

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în vederea verificării cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

În cadrul interviului se susține Proiectul de management cu referire la metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management, urmărind realizarea unui management strategic, unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, președintele, prin intermediul aparatului de specialitate, pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorităților administrației publice locale și alte informații de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Vaslui în condițiile legii, pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul președintelui, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Vaslui, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile administratorului public, abuzuri);

- în urma acordului de voință exprimată al celor două părți;
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

Salarizarea administratorului public se face în condițiile Legii nr. 284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice aplicabilă personalului contractual, Anexa nr. I, cap. II, lit. A - salarizarea personalului contractual din administrația publică, nota 4: salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către președinte, în condițiile legii în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite astfel: limita minimă este salariul de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația președintelui consiliului județean.

IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public sunt:

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliului județean, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

Președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.