

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr. 171 / 2016**  
**privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice**  
**în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul Județului 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;

în conformitate cu 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:**

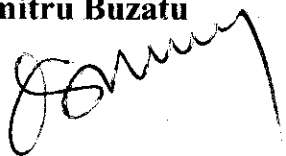
**Art.1.** – Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul Județului Vaslui, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 77/2012 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul Consiliului Județean Vaslui se abrogă.

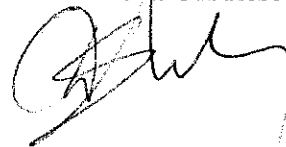
**Art.3.** – Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului-județul Vaslui, precum și Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea aducerii la îndeplinire.

**Vaslui, 5 august 2016**

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Buzatu**



**Contrasemnează:**  
**Secretarul județului Vaslui,**  
**Diana-Elena Ursulescu**



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

**Art.1. – Criteriile generale în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:**

- 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.

**Art.2. – 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;
- b) studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, științe politice, management, ori în specialitatea studiilor absolvite, în condițiile legii;
- c) experiența minim 3 ani în funcții de conducere;
- d) are abilități, calități și aptitudini legate de: planificare și acțiune strategică, procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii,

- subordonații și publicul general, de consiliere, îndrumare și de mediere, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- e) implementarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
  - f) disponibilitate pentru deplasări;
  - g) disponibilitate pentru program flexibil.

**Art.3. – Procedurile de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public sunt:**

(1) 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, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, președintele Consiliului Județean Vaslui, dispune publicarea, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afișarea se face și pe pagina de internet.

(3) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) criteriile generale și specifice aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Vaslui, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, cu respectarea prevederilor din Secțiunea a 4-a din Anexa la H.G. nr. 286/2011.

(6) Concursul pentru ocuparea funcției de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) probă scrisă;
- c) interviul și susținerea proiectului de management.

(7) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Consiliului Județean Vaslui;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală 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;
- g) curriculum vitae.

(8) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(9) În cazul documentului prevăzut la alin. (7), lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(10) Actele prevăzute la alin. (7), lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(11) **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.

(12) **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.

(13) În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, președintele, prin intermediul aparatului de specialitate, pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorității, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

**Art.4.** – 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, cu respectarea prevederilor din Secțiunea a 6-a din Anexa la H.G. nr. 286/2011.

**Art.5.** – Eliberarea din funcția de administrator public se face prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Vaslui, în următoarele situații:

- a) la expirarea contractului de management;
- b) apariția unor situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile administratorului public, abuzuri);
- d) renunțarea administratorului public la mandatul încredințat;
- e) în urma acordului de voință exprimat al celor două părți;
- f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- g) alte situații prevăzute de lege.

**Art.6.** – 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. 1, 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.

**Art.7.** – (1) 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. Astfel, în funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Consiliului Județean Vaslui, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

(2) În condițiile legii și ale atribuțiilor delegate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vaslui, administratorul public poate avea următoarele responsabilități:

- a) îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la Contractul de management încheiat;
- b) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului județean Vaslui, precum și pentru instituțiile și serviciile publice subordonate, date în coordonare;
- c) urmărește realizarea de către structurile din cadrul consiliului județean a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;
- d) face propuneri referitoare la asigurarea managementului resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Consiliului Județean Vaslui, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de președinte;
- e) elaborează și propune spre aprobare strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- f) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean Vaslui și urmărește realizarea acestora;
- g) reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către președintele Consiliului județean Vaslui;
- h) monitorizează proiectele Consiliului Județean Vaslui cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- i) în absența Președintelui Consiliului Județean Vaslui, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui, de către vicepreședintele care-l înlocuiește pe președinte;
- j) îndeplinește potrivit legii, și alte atribuții încredințate de președintele consiliului județean;
- k) prezintă președintelui Consiliului Județean Vaslui, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice pe care le coordonează, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexa la Contractul de management încheiat, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acestora, când este cazul.

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