



România
Judetul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTARARE

privind înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor și procedurilor pentru numirea și eliberarea din funcție și atribuțiile specifice acestei funcții

Consiliul Local al Municipiului Bacău

Având în vedere

- Prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată;
- Prevederile art. 20 din Ordonanța nr. 10/2007, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007, personalului bugetar;
- Prevederile H.C.L. nr. 121/30.04.2007, privind aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale Primăriei Bacău;
- Referatul nr. 30552 din 20.07.2007 a Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- Expunerea de motive a Primarului municipiului Bacău;

În baza dispozițiilor art. 36 (2) lit. "a", (3) lit. "b", art. 45 (1), art. 115 (1) lit. "b" și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă înființarea la nivelul municipiului Bacău a funcției de administrator public, cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Art.2 – Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice acestei funcții conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

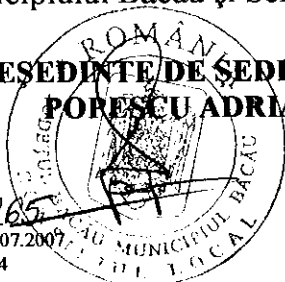
Art. 3 (1) – Se aprobă modificarea H.C.L. nr. 121/30.04.2007, Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2, în sensul că se completează Organigrama și Statul de Funcții ale Primăriei Municipiului Bacău, cu un post de "Administrator Public".

(2) – Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, în conformitate cu art. 20 din Ordonanța nr. 10/2007, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului.

Art. 4 – Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează Secretarul Municipiului Bacău și Serviciul Managementului Resurse Umane.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
POREȘCU ADRIAN**

NR. 265
DIN 31.07.2007
DS.I-A-4



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
Cons. jr. POPOVICI OVIDIU NICOLAE**

**CRITERIILE, PROCEDURILE SI ATRIBUTIILE SPECIFICE FUNCTIEI
DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

CAPITOLUL I

Criteriile specifice pentru ocuparea functiei de administrator public

Art.1- Numirea în funcția de administrator public la nivelul municipiului Bacau se realizeaza ca urmare a promovării concursului organizat în acest sens, în condițiile legii de către candidatul care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- are cetatenia româna si domiciliul în România;
- cunoaste limba română scris si vorbit;
- are capacitate deplină de exercitiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată prin acte medicale;
- este absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenta;
- are o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 5 ani;
- are experientă în administratia publică locală sau centrală;
- experienta in domeniu – functii de conducere detinute care au conexiuni cu functia de administrator public;
- nu a desfășurat activitati de politie politică, astfel cum este definită prin lege;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infractiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- abilitate de operare pe calculator personal la nivel avansat;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiza si sinteza, planificare si actiune strategica, control si depistare deficiente, rezolvare operativa si eficienta a problemelor, excelenta comunicare orala si scrisa, capacitate de observatie, capacitate relationale cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul, de consiliere si indrumare, gandire logica si clara, capacitate de adaptare precum si de gestionare eficienta a resurselor alocate, are spirit de initiative si creativitate;
- are abilități de negociere si mediere, de comunicare, respectiv, capacitate deosebita de contact si relatii interumane, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoemotional, elaborare de aprecieri bazate pe fapte concrete, capacitate de a lua decizii;

- are deprinderi de cercetare si investigare, analizare si evaluare a informatiilor, solicitare si transmitere de informatii, expunere verbala logica si convingatoare, abilitati de negociere si mediere, deprindere de a lucra efficient in echipa atat ca lider, cat si ca membru, pregatire de rapoarte si materiale scrise, prelucrare si transmitere a informatiilor, interpretare corecta a actelor normative, abilitati de prezentare publica.

CAPITOLUL II

Procedurile specifice pentru ocuparea functiei de administrator public

Art.2 - Ocuparea functiei de administrator public se va face prin concurs organizat în conditiile legislatiei muncii, aplicabilă personalului contractual.

Art.3 - La concursul organizat pentru ocuparea functiei de administrator public vor fi selectati doar candidatii care îndeplinesc cumulativ conditiile prevăzute la art.1.

Art.4- (1) Numirea si eliberare din functia de administrator public se va face prin dispozitia primarului în conditiile prezentei hotarari si a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificările si completările ulterioare

(2) Numirea va fi pe durata prevăzută în Contractul de management.

Art.5- Salarizarea administratorului public se va face în conditiile legislatiei aplicabile personalului contractual, cu încadrarea în alocatiile bugetare. In măsura în care administratorului public va încheia cu primarul un contract de management, acesta va contine si clauze referitoare la remunerarea sa, respectiv prevederile art. 20 din Ordonanța nr. 10/2007, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL III

Atribuțiile functiei de administrator public

Art.6- Administratorului public va avea următoarele atribuții:

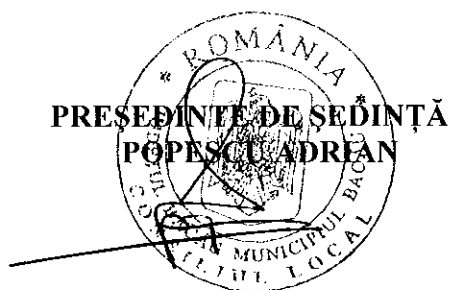
- elaborarea unui proiect de management;
- aplicarea de principii si tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice pe care le coordoneaza, al proiectelor cu finantare externa, managementul operational;
- elaborarea de politici si strategii noi in domeniul dezvoltarii serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare urbană/metropolitană.
- prestarea de servicii publice de interes local de către unitățile economice subordonate.

Administratorul public va asigura:

- coordonarea aparatului de specialitate al primarului, cu accent pe managementul resurselor umane și pe comunicarea intra-instituțională.
- dezvoltarea de parteneriate/relații internaționale cu unități administrativ-teritoriale din alte state.
- Va proceda la informarea periodică a Consiliului Local referitor la activitatea serviciilor publice;
- Va concepe și va supune aprobării Consiliului Local strategii și politici de dezvoltare a serviciilor publice;
- Poate participa la selectarea, angajarea și concedierea personalului angajat în serviciile publice ;
- Poate participa la negocierea contractului colectiv de muncă ale salariaților serviciilor publice;
- Coordonează serviciul de poliție comunitară, Serviciul public de asistență și protecție socială, Serviciul public de alimentare cu energie termică, Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, Serviciul public de salubritate, Serviciul de iluminat public;
- Elaborează planuri de acțiune pentru managementul strategiilor;
- Monitorizează implementarea de strategii și programe în domeniile de responsabilitate;
- Coordonează în mod direct Direcția de Strategie și Postare și Direcția Tehnică

Art.7-(1) Pe lângă atribuțiile prevăzute la art.6, administratorului public poate îndeplini și atribuții de coordonare a aparatului de specialitate, în baza unui contract de management pe care îl va încheia cu primarul.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii și calitatea de ordonator principal de credite, împrejurare în care administratorului public îi revine obligația de a lua măsuri pentru încadrarea în alocațiile bugetare, și să procedeze la administrarea cu diligență a unui bun proprietar al patrimoniului public și privat al municipiului Bacău.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
Cons. jr. POPOVICI OVIDIU NICOLAE