

ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL AL COM.  
FLORESTI STOENESTI  
JUDETUL GIURGIU.

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice**  
**în vederea ocupării funcției de administrator public**

**CONSILIUL LOCAL,**

Având în vedere expunerea de motive a primarului comunei Floresti-Stoenesti înregistrată la nr. ..5394/22.06/2017, raportul comisiei juridice.5402/26.06/2017.. și referatul nr..5398/26.06/20.06/2017..și al Compartimentului managementul resurselor umane și salarizare din .5399/26.06/2017..(aparatur de specialitate al primarului sau directia economica, patrimoniul, logistica și situații de urgență);

Văzând prevederile art. 113 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 3 și ale art. 4 din Hotărârea 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;

În temeiul art. 113 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

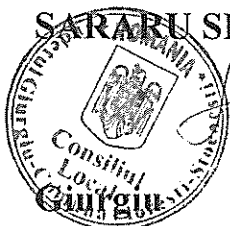
**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art. 1.** Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public conform anexei care este parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Compartimentul managementul resurselor umane și salarizare și Direcția Juridică, administrația publică locală vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri. (dupa caz)

**PORESEDINTE DE SEDINTA**

**SARARU SIMONA**



Comuna Floresti-Stoenesti \_\_04/IULIE / \_\_2017

Nr.....50.....

**CONTRASEMNEAZA**

**SECRETAR**

**PREDA ELENA**

ANEXA  
la Hotărârea nr.....<sup>50</sup> din.....<sup>04/07</sup>.....2017  
a Consiliului Local al comunei  
Floresti-Stoenesti

**I. Criteriile generale în vederea ocupării funcției de administrator public sunt prevăzute de art.3 din Regulamentul- 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 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:**

- 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.

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

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniile: economic, administrativ, juridic;
- master în management;
- atestat informatica sau echivalent;
- cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal, notebook sau tableta, cunostinte microsoft office, sau echivalent (word, excel, power point, outlook, one drive, one note, sau echivalent);

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minimum 6 luni;
- experiența în funcții de conducere;
- aptitudini legate de procesul decizional de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii și subordonații, spirit de inițiativă;
- limbi străine : capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limba de circulație internațională, nivel avansat;

### **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 precum și (hotararea prin care a fost înființat postul la Floresti-Stoenesti).

Concursul constă în:

- a) selecția dosarelor de înscriere,
- b) probă scrisă,
- c) proba practica,
- d) interviu,

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primaria Floresti-Stoenesti;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și 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.

**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 local și județean. De asemenea se va redacta o lucrare în vederea verificării cunoștințelor avansate la cel puțin una din limbile engleza, franceza sau spaniola.

**Proba practica** constă în testarea cunoștințelor de operare pc (sau echivalent laptop), verificarea aptitudinilor în domeniul noilor mijloace de comunicare, informare, redactare, stocare sau distribuire a datelor.

**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;
- i) capacitatea de a utiliza mijloacele media online pentru a controla activitatea de promovare a acțiunilor și programelor Primăriei Florești-Stoenesti;

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, primarul, 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 și eliberarea din funcția de administrator public se face prin Dispoziția primarului comunei Florești-Stoenesti, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile contractului de management.

#### **IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public**

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei Florești-Stoenesti, atribuții de coordonare a unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate și /sau a unor servicii publice de interes local.

Primarul comunei Florești-Stoenesti poate delega administratorului public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.