

HOTĂRÂRE Nr. 102

**pentru aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului- cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul județului Constanța**

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 28.04.2017  
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța referitor la aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului- cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul județului Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico – Financiare;
- Avizul Comisiilor de specialitate:
  - Comisiei de Buget Finanțe
  - Comisiei pentru Investiții, Patrimoniu și Infrastructura
  - Comisiei de Urbanism

În temeiul prevederilor art.91 alin.(2), lit.c), art.113, art.97 și 104 alin. 2 lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art. 1. Se aprobă atribuțiile funcției de administrator public conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.
- Art. 2. Se aprobă obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.
- Art. 3. Se aprobă contractul-cadru de management pentru administratorul public – anexa nr.3 la prezenta hotărâre.
- Art. 4. Se aprobă criteriile și procedura de selecție a candidaților pentru funcția de administrator public conform anexei nr.4 la prezenta hotărâre.
- Art. 5. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public conform anexei nr.5 la prezenta hotărâre.
- Art. 6. Numirea administratorului public se va face prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean pe baza rezultatelor concursului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi „pentru” 1 voturi împotriva și 1 abțineri.

Președinte

Contrasemnează,

## ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

- a) coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean, potrivit delegării de competență;
- b) coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
- c) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- d) urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul Consiliului Județean a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;
- e) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și / sau materiale ale Consiliului Județean, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Președintele Consiliului Județean;
- f) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean și urmărește realizarea acestora;
- g) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Președintele Consiliului Județean;
- h) coordonează proiectele Consiliului Județean cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- i) coordonează activitatea privind promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- j) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- k) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului potrivit delegării de atribuții;
- l) urmărește actele normative nou apărute și informează președintele Consiliului Județean;
- m) în absența Președintelui Consiliului Județean, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui;
- n) alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județean, prin act administrativ.

Președinte,



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

**A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT**

1. coordonarea activității aparatului de specialitate, promovarea calității și eficienței activității acestuia aparatului precum și în cadrul instituțiilor, serviciilor și a unităților subordonate, date în coordonare, în scopul realizării funcțiilor acestora;
2. elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a județului;
3. monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
4. evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente în activitatea Consiliului Județean Constanța;
5. optimizarea structurii de personal în aparatul propriu precum și la instituțiile și serviciile publice subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul județean;
6. organizarea, controlul și monitorizarea instituțiilor și serviciilor publice subordonate;
7. administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a județului în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;

**B. CRITERII DE PERFORMANȚĂ**

1. capacitate de a îndeplini rolul de agent al schimbării;
2. orientare către rezultate: planificare și prioritizare, orientate spre soluționare, rezistență la factori externi, personalitate pro-activă și responsabilă;
3. disponibilitate de autoperfecționare;
4. adaptabilitate;
5. gândire critică și analitică;
6. capacitate de evaluare a riscurilor;
7. capacitate de a identifica și a implementa soluții;
8. creativitate și inovativitate;
9. capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
10. abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere;
11. capacitate de a lucra eficient în echipă;
12. alte abilități generale relevante pentru post.

Presedinte,



**CONTRACT - CADRU DE MANAGEMENT****I. Părțile contractante:**

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, între:

1. Președintele Consiliului Județean Constanța, domnul Țuțuianu Marius Horia în calitate de angajator; și
2. ...., administrator public, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța nr...../2017.

**II. Obiectul contractului**

Administratorul public îndeplinește atribuțiile delegate de Președintele Consiliului Județean Constanța și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr...../2017, în schimbul drepturilor salariale stabilite în condițiile prezentului contract.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract este asimilat contractului individual de muncă pe durată nedeterminată.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână, exercitat în programul de lucru al aparatului de specialitate. Orele suplimentare executate în afara programului de lucru sau în zile libere nu sunt retribuite putând fi compensate cu timp liber corespunzător.

**IV. Salarizarea**

1. Salariul de bază lunar: ..... lei, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază a secretarului județului, iar limita maximă este indemnizația președintelui consiliului județean, stabilite conform Legii nr. 284/2010 privind sistemul unitar de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, actualizată.
2. Alte elemente constitutive:  
sporuri .....  
alte adaosuri .....
3. Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute pentru funcțiile contractuale din administrația publică locală stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.
4. Administratorul public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**V. Drepturile și obligațiile părților****A. Administratorul public****A.1. Drepturi**

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. alte drepturi de asigurări sociale de stat;
7. dreptul la informare nelimitată asupra activității consiliului județean în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu acestea, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul județean.

## A.2. Obligații

Să îndeplinească atribuțiile delegate de către președintele consiliului județean, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- a) îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către președintele consiliului județean cu privire la promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă și internațională
- b) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- c) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale consiliului județean, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de președinte;
- d) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului județean și urmărește realizarea acestora;

## B. Angajatorul

### B.1. Drepturi

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

### B.2. Obligații

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității consiliului județean, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
3. să evalueze periodic, dar cel puțin o dată anual, realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
4. să sprijine administratorul public în demersurile de creștere a veniturilor proprii consiliului județean, inclusiv din donații, sponsorizări sau alte surse legale;
5. să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în cadrul consiliului județean.

## VI. Clauză de loialitate și de confidențialitate

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul consiliului județean.
2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de ales local/județean sau de membru al consiliului de administrație al regiilor autonome și societăților comerciale aflate în subordinea/coordonarea consiliului județean, starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul 1 ale administratorului public.
3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția președintelui sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.
4. Îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Consiliului Județean Constanța.
5. a) pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea consiliului județean, cărora li s-a conferit acest caracter.  
b) Obligația prevăzută la lit. a) se menține și pentru o perioadă de un an de la încetarea prezentului contract.

## VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.
2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse consiliului județean prin

orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijență a valorilor materiale și bănești ale consiliului județean.

3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii ale prezentului contract și ale hotărârilor adoptate de consiliul județean, ale deciziilor președintelui, după caz.

### **VIII. Forța majoră**

1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege.
2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, imediat și în mod complet producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării, consecințelor lui.
3. Dacă în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

### **IX. Modificarea contractului**

Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional însoțit de către părțile semnatare.

### **X. Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează prin:

- a) revocarea din funcție a administratorului public ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract;
- b) acordul de voință al părților semnatare;
- c) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;
- d) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;
- e) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

### **XI. Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă sau arbitrală. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă, pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

### **XII. Dispoziții/clauze finale**

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.
2. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea - de către partea care suferă vreun prejudiciu - a dreptului de a cere executarea - întocmai sau prin echivalent bănesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.
4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.
5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea consiliului județean în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.
6. Prezentul contract a fost încheiat astăzi ..... în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, cu valoare juridică egală și intră în vigoare la data semnării lui de către părți

Președinte,

Administrator public,

## **A) CRITERIILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

### **Criterii generale:**

- a) are cetățenia română;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 23 ani îndepliniți;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- f) nu are antecedente penale;
- g) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- h) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

Dosarul de înscriere la concurs va conține alături de actele care dovedesc îndeplinirea criteriilor și următoarele:

1. o recomandare de la ultimul loc de muncă. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
2. curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată anterior.

### **Criterii specifice:**

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: economic, administrativ, juridic, tehnic
- b) studii postuniversitare sau de masterat în domeniul managementului, administrației publice sau în specialitatea studiilor absolvite
- c) cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu
- d) capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională - nivel mediu
- e) experiență în administrația publică locală sau centrală;
- f) abilități, calități și aptitudini necesare:
  - organizare și coordonare
  - analiză și sinteză
  - planificare și acțiune strategică
  - control și depistare a deficiențelor
  - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - excelentă comunicare orală și scrisă
  - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
  - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
  - bune abilități în gestionarea resurselor umane
  - capacitate de consiliere și îndrumare
  - abilități de mediere și negociere
  - capacități de gestionarea eficientă a resurselor alocate
- g) disponibilitate pentru deplasări, delegații
- h) disponibilitate pentru program de lucru prelungit

## **B) PROCEDURILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

- 1) Ocuparea funcției de administrator public se face în conformitate cu prevederile art. 113 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale , republicată cu modificările și completările ulterioare, prin concurs, organizat de Consiliul Județean Constanța.
- 2) În vederea organizării și desfășurării concursului, cu minimum 15 de zile lucrătoare înaintea desfășurării concursului, se constituie prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța comisia de concurs, compusă din 3 membri.
- 3) Președintele comisiei se desemnează din rândul membrilor acestuia prin actul administrativ de constituire a comisiei.
- 4) Comisia are un secretar numit prin actul arătat la pct. 2).
- 5) Din comisia arătată la pct. 2) fac parte:
  - Un vicepreședinte al Consiliului Județean;
  - Un consilier județean;
  - O persoană recunoscută ca specialist în administrația publică și/sau de management public.
- 6) Pentru a fi nominalizați ca membri ai Comisiei, persoanele prevăzute la pct. 5) trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
  - să aibă o bună reputație;
  - să nu aibă antecedente penale;
  - să nu fie rudenie sau afin până la gradul IV inclusiv ori soț sau soție cu cu oricare dintre candidați.
- 7) Atribuțiile comisiei, conținutul dosarului de concurs și selecția acestora se stabilesc regulamentul de organizare al concursului.

Președinte, 



## REGULAMENT

### privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul Județului Constanța

#### Dispoziții generale

Art.1. La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere criteriile și atribuțiile specifice aprobate prin Hotărâre, în baza cărora Președintele Consiliului Județean Constanța numește și eliberează din funcție administratorul public.

#### Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public

Art.2. (1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public se face prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.3. La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Art.4. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) 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.5. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, administrativ, juridic, tehnic
- Studii postuniversitare sau de masterat în domeniul managementului, administrației publice sau în specialitatea studiilor absolvite
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minimum 9 ani.
- Abilitati și aptitudini: abilitati de comunicare și adaptabilitatea la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiza și sinteza, de a lua decizii, etc.
- Experiența minimum 5 ani în funcții de conducere din care cel puțin 2 ani în cadrul unei instituții publice.

Art.6. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste

- vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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;
  - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1) 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.

(4) Actele prevăzute la alin.1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art.7. (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Consiliul Județean Constanța la sediul acestuia, pe site-ul instituției și în presa locală, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit Hotărârii Consiliului Județean Constanța
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

(3) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă, va conține doar elemente referitoare la denumirea postului pentru care se organizează concursul, data desfășurării concursului și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(5) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

### **Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Art.8. (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Constanța, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, doi membri și un secretar.

(3) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin.(1).

Art.9. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) cel puțin un membru al comisiei să dețină o funcție de conducere;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.10. (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.11. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.12. (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.13. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.12 alin.(2) se sancționează potrivit Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

Art.14. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

Art.15. 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 a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.16. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei 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 președintelui 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.

### **Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

Art.17. (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art.18. (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

### **Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul**

Art.19. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

Art.20. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea postului, subiectele sunt identice.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(11) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(13) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților

seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(14) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(15) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.21. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- 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.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Art.22. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.23. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art.24. (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.25. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art.26. (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art.27. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

### **Soluționarea contestațiilor:**

Art.28. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.29. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.30. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea

scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.31. (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Consiliului Județean Constanța, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.32. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.33. (1) Consiliul Județean Constanța va pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

### **Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

Art.34. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Consiliului Județean Constanța este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Președintele Consiliului Județean Constanța, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art.35. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, se va proceda la anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art.36. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.


(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art.36, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art.37 alin.(1).

## **Prezentarea la post**

Art.37. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin.(1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin.(2), postul este declarat vacant, urmând a se relua procedura de organizare a concursului.

**Președinte,** 

—



**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului - cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul județului Constanța**

Prin Hotararea Consiliului Județean Constanța nr. 53/2017 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al CJC, s-a înființat funcția de conducere contractuală de Administrator Public.

Administratorul public reprezintă o funcție specifică administrației publice locale, scopul introducerii funcției de administrator public a fost acela de a profesionaliza administrația locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, de a gestiona un proces continuu de situații în vederea satisfacerii interesului public al unei anumite comunități.

La nivelul comunităților locale, administratorul public, președintele consiliului județean și consiliul județean creează cadrul adecvat identificării problemelor și propunerii de soluții pentru remedierea acestora prin elaborarea și implementarea unor planuri de acțiuni locale.

În conformitate cu prevederile art.113 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată,: “ La nivelul județelor, președintele consiliului județean poate propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de președintele consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean. Numirea în funcție se face pe bază de concurs. 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.”

Având în vedere cele de mai sus, în temeiul prevederilor art 91 alin. 2 lit. c, art 97 și art 104 alin. 2 lit. a din Legea nr 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată, prezint spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului - cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul județului Constanța, conform Anexelor nr.1, 2, 3, 4, 5, care fac parte integrantă din acest proiect de hotărâre.

**PREȘEDINTE,** 

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ**  
**Serviciul Resurse Umane, Salarizare**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului - cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul județului Constanța**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 53/2017 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al CJC, s-a înființat funcția de conducere contractuală de Administrator Public.

Administratorul public reprezintă o funcție specifică administrației publice locale, scopul introducerii funcției de administrator public a fost acela de a profesionaliza administrația locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, de a gestiona un proces continuu de situații în vederea satisfacerii interesului public al unei anumite comunități.

La nivelul comunităților locale, administratorul public, președintele consiliului județean și consiliul județean creează cadrul adecvat identificării problemelor și propunerii de soluții pentru remedierea acestora prin elaborarea și implementarea unor planuri de acțiuni locale.

Delegarea prin act administrativ a unora dintre atribuțiile pe care le are președintele consiliului județean, în scopul eficientizării activității consiliului județean în relația cu cetățenii, poate contribui la consolidarea eforturilor privind reforma în administrație.

Cadrul legislativ oferit de art.113 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată, permite președinților consiliilor județene să angajeze în baza unui contract de management, un administrator public cu atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean. Prin delegare, el poate exercita calitatea de ordonator principal de credite. Administratorul public va fi numit prin Dispoziția Președintelui CJC, ca urmare a declarării "admis" la concurs.

Având în vedere cele de mai sus, înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului - cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul județului Constanța, conform Anexelor nr.1, 2, 3, 4, 5, care fac parte integrantă din acest proiect de hotărâre.

  
**Director General Adjunct,**

  
**Șef Serviciu R.U., Salarizare,**

  
**Întocmit,**  
**Pascu Catifa Anca**

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### RAPORT

Comisia de Buget-Finanțe, întrunită în ședința de astăzi.....*26.04*.....2017, a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico-Financiare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului – cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul Județului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

~~PREȘEDINTE.~~

## **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

### **RAPORT**

Comisia pentru Investiții, Patrimoniu și Infrastructură, întrunită în ședința de astăzi...27.04.....2017, a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico-Financiare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului – cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul Județului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE.**

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### RAPORT

Comisia de Urbanism, întrunită în ședința de astăzi.....<sup>27.04</sup>.....2017, a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico-Financiare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea atribuțiilor funcției de administrator public, a obiectivelor și criteriilor de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, a contractului – cadru de management, a criteriilor și procedurii de selecție a candidaților și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public la nivelul Județului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

~~PREȘEDINTE,~~