

Consiliul Local al Municipiului Slatina

Județul Olt – România

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

Nr. 18/07.02.2007

HOTĂRÂRE

Referitor la: *stabilire criterii și proceduri de numire și eliberare din funcție și atribuții ale administratorului public*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința extraordinară din data de 07.02.2007,

Având în vedere:

- referatul Primarului municipiului Slatina înregistrat la nr. 2462/2007;
- raportul de specialitate înregistrat la nr.2463/2007 al Direcției Management;
- prevederile art. 120⁴ alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul favorabil al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștei publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești din cadrul Consiliului Local Slatina;

În temeiul art. 38 alin. (1) coroborat cu art. 46 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) - Administratorul public este o persoană cu funcție de conducere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului aflat în directă subordine a Primarului municipiului Slatina.

(2) - Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri, de Primarul municipiului Slatina.

(3) - În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local a căror activitate nu se află în competența sa.

Art. 2. (1) - Calitatea de administrator public este incompatibilă cu funcțiile de demnitate publică.

(2) - Administratorul public nu poate deține alte funcții și nu poate desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, altele decât cele din subordinea Consiliului Local Slatina;

b) în cadrul cabinetului demnitarului;

(3) Administratorul public nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

Art. 3. (1) - Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care administratorul public și salariații respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoana care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) va opta, în termen de 30 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de administrator public.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către Primarul municipiului Slatina, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre administratorul public și salariați soți sau rude de gradul I.

Art. 4. (1) - Administratorul public poate exercita funcții sau activități în domeniul cercetării științifice și al creației literar-artistice.

(2) În situația administratorului public care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul personal sunt gestionate de către compartimentul de resurse umane al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 5. (1) - Administratorul public poate fi membru al unui partid politic legal constituit.

(2) Administratorului public îi este interzis să fie membru al organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Art. 6. – Selectarea administratorului public se face cu respectarea prevederilor anexei nr.1

Art. 7. – Modelul contractului de management este prevăzut la anexa nr.2.

Art. 8. – Se împuternicește Primarul municipiului Slatina să adauge și alți indicatori de referință, respectiv obiective și criterii de performanță la cele menționate în anexele nr. 2.a și 2 b la contractul de management.

Art. 9. – Direcția Management și Direcția Generală Venituri și Cheltuieli vor lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărârii.

Art. 10. - Prezenta hotărâre se va comunica la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Secretarul municipiului Slatina;
- Direcția Management;
- Direcția Generală Venituri și Cheltuieli.

Președinte de ședință,
Ștefan NECULA

Contrasemnează:
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai-Ion IDITA

Dispoziții comune

Art. 1. - (1) Selectarea administratorului public se face prin concurs organizat în condițiile stabilite de Consiliul Local.

(2) Condițiile de desfășurare a concursului se publică, prin grija Primăriei municipiului Slatina cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei municipiului Slatina și se publică pe pagina de Internet a acesteia.

(3) Pentru a participa la concursul organizat pentru selectarea administratorului public, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie ;
- e) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de administrator public menționate în anexa nr. 1. b;
- h) nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a semnat angajament sau note informative către fosta securitate.

Art. 2. - (1) Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

(2) În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere. Pot susține probele prevăzute la art.2 alin (1) lit.,b” și „c” candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentului regulament.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de concurs.

(4) Probele de concurs se apreciază cu note de la 1 la 10.

Art. 3. - (1) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii notei 7 pentru fiecare dintre probe. Nota finală necesară pentru promovarea concursului este de minim 7 și se obține prin media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre probele prevăzute la art.2 alin.1 lit.,b” și „c”.

(2) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Art. 4. - (1) Candidatul declarat admis este numit, în condițiile legii, pe baza notei finale obținute, în funcția de administrator public.

(2) În vederea numirii în funcția de administrator public, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru

contestații, la autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția de administrator public și să semneze contractul de management.

(3) Nesemnarea contractului de management atrage după sine decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

(4) Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (2) în vederea numirii atrage decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

În cazul neprezentării în vederea numirii, Primăria municipiului Slatina notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului. În cazul în care următorul candidat pentru funcția de administrator public nu a obținut punctajul final minim de promovare a concursului, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile prezentei hotărâri a Consiliului Local.

(5) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (4), actul administrativ de numire poate fi emis cu acordul Primarului municipiului Slatina, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

Art. 5. - În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru selectarea administratorului public se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția Primarului, în condițiile prezentei hotărâri a Consiliului Local.

Art. 6. - (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) 4 membrii sunt desemnați de Primarul municipiului Slatina;

b) un membru este reprezentant al Consiliului Local.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;

b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de selectare.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1)-(2).

(4) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către funcționari publici desemnați din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționari publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

Art. 7. - (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Desemnarea membrilor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea regimului conflictual de interese privind funcționarii publici, prevăzut de lege.

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

(3) Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care are calitatea de:

- primar, viceprimar;

- soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primar sau de orice altă persoană interesată. În acest caz persoana care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotărâri, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

Art. 8. - (1) Primăria municipiului Slatina pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public.

(2) Fac excepție 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.

(3) Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

Art. 9. - Concursurile se organizează pe baza Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor, prevăzut în anexa nr. 1. a.

Președinte de ședință,
Ștefan NECULA

Regulament

de organizare și desfășurare a concursului de administrator public

I. Activități premergătoare desfășurării concursului

Art. 1. Înainte cu cel puțin 30 de zile de la data susținerii concursului, Primăria municipiului Slatina are următoarele obligații:

- a) să constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- b) să afișeze la sediul Primăriei municipiului Slatina și să publice, pe pagina de Internet condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

II. Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului

Art. 2. - Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 3. - Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit, prin secretariatul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 4. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 5. - Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

III. Procedura de desfășurare a concursului

Art. 6. - (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere prevăzut în anexa la prezentul regulament;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;

e) cazierul judiciar;

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie;

g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a semnat angajament sau note informative către fosta securitate.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, autoritatea sau instituția publică are obligația de a anunța modificările intervenite în desfășurarea concursului.

Art. 7. - (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art.6 alin. (1), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul Primăriei municipiului Slatina, în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. 8. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților.

(2) Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcătui seturile de subiecte pentru proba scrisă, înainte cu două ore de începerea acestei probe.

(3) În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei municipiului Slatina.

Art. 9. - (1) Cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se va afișa repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(7) În începerea 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.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(9) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria municipiului Slatina, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga

sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila Primăriei municipiului Slatina.

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

Art. 10. - (1) Comisia de concurs stabilește modul de acordare a notelor pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

(2) Primarul poate stabili, pentru fiecare dintre probele de concurs din hotărâre, în funcție de gradul de interes acordat acestora, o anumită pondere. În acest caz, atât nota finală de minimum 7, cât și nota minimă 7 necesară pentru promovarea fiecărei probe se modifică în mod proporțional.

Art. 11 - (1) Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) 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, sex, stare materială și origine socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnată de membrii comisiei și de candidat.

(4) Cunoașterea limbilor străine, a operării pe calculator și a competenței manageriale se poate testa în cadrul interviului.

Art. 12. - La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

IV. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 13. - (1) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea notelor pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Nota finală se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor finale de la lucrarea scrisă și de la interviu.

Art. 14. - (1) Lucrările scrise se corectează sigilate.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Art. 15. - (1) Notele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art.13 alin. (1), dar care să asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea unor eventuale contestații.

(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cea mai mare notă dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut nota minimă promovării.

(3) La note egale, are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în management.

(4) Comunicarea notelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art. 16. - Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

V. Soluționarea contestațiilor

Art. 17. - După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării notelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul Primăriei municipiului Slatina, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 18. - Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza anexa la procesul-verbal întocmit, precum și procesele-verbale întocmite, va acorda notelor pentru fiecare dintre cele două probe și va aproba contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) constată că există o diferență mai mare de 1punct/probă între notele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 19. - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă între nota acordat de comisia de concurs și cel apreciat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă;

c) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs.

Art. 20. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Slatina, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 21. - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Președinte de ședință,
Ștefan NECULA**

Dispoziții comune

Art. 1. - (1) Selectarea administratorului public se face prin concurs organizat în condițiile stabilite de Consiliul Local.

(2) Condițiile de desfășurare a concursului se publică, prin grija Primăriei municipiului Slatina cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei municipiului Slatina și se publică pe pagina de Internet a acesteia.

(3) Pentru a participa la concursul organizat pentru selectarea administratorului public, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie ;
- e) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de administrator public menționate în anexa nr. 1. b;
- h) nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a semnat angajament sau note informative către fosta securitate.

Art. 2. - (1) Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

(2) În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere. Pot susține probele prevăzute la art.2 alin (1) lit.,b” și „c” candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentului regulament.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de concurs.

(4) Probele de concurs se apreciază cu note de la 1 la 10.

Art. 3. - (1) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii notei 7 pentru fiecare dintre probe. Nota finală necesară pentru promovarea concursului este de minim 7 și se obține prin media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre probele prevăzute la art.2 alin.1 lit.,b” și „c”.

(2) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Art. 4. - (1) Candidatul declarat admis este numit, în condițiile legii, pe baza notei finale obținute, în funcția de administrator public.

(2) În vederea numirii în funcția de administrator public, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru

contestații, la autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția de administrator public și să semneze contractul de management.

(3) Nesemnarea contractului de management atrage după sine decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

(4) Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (2) în vederea numirii atrage decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

În cazul neprezentării în vederea numirii, Primăria municipiului Slatina notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului. În cazul în care următorul candidat pentru funcția de administrator public nu a obținut punctajul final minim de promovare a concursului, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile prezentei hotărâri a Consiliului Local.

(5) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (4), actul administrativ de numire poate fi emis cu acordul Primarului municipiului Slatina, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

Art. 5. - În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru selectarea administratorului public se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția Primarului, în condițiile prezentei hotărâri a Consiliului Local.

Art. 6. - (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) 4 membrii sunt desemnați de Primarul municipiului Slatina;

b) un membru este reprezentant al Consiliului Local.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;

b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de selectare.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1)-(2).

(4) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către funcționari publici desemnați din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționari publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

Art. 7. - (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Desemnarea membrilor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea regimului conflictual de interese privind funcționarii publici, prevăzut de lege.

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

(3) Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care are calitatea de:

- primar, viceprimar;

- soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primar sau de orice altă persoană interesată. În acest caz persoana care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotărâri, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

Art. 8. - (1) Primăria municipiului Slatina pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public.

(2) Fac excepție 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.

(3) Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

Art. 9. - Concursurile se organizează pe baza Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor, prevăzut în anexa nr. 1. a.

Președinte de ședință,
Ștefan NECULA

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de administrator public

I. Activități premergătoare desfășurării concursului

Art. 1. Înainte cu cel puțin 30 de zile de la data susținerii concursului, Primăria municipiului Slatina are următoarele obligații:

- a) să constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- b) să afișeze la sediul Primăriei municipiului Slatina și să publice, pe pagina de Internet condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

II. Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului

Art. 2. - Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 3. - Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit, prin secretariatul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 4. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 5. - Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

III. Procedura de desfășurare a concursului

Art. 6. - (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere prevăzut în anexa la prezentul regulament;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie;

g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a semnat angajament sau note informative către fosta securitate.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, autoritatea sau instituția publică are obligația de a anunța modificările intervenite în desfășurarea concursului.

Art. 7. - (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art.6 alin. (1), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul Primăriei municipiului Slatina, în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. 8. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților.

(2) Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcătui seturile de subiecte pentru proba scrisă, înainte cu două ore de începerea acestei probe.

(3) În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei municipiului Slatina.

Art. 9. - (1) Cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se va afișa repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(7) 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.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(9) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria municipiului Slatina, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila Primăriei municipiului Slatina.

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

Art. 10. - (1) Comisia de concurs stabilește modul de acordare a notelor pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

(2) Primarul poate stabili, pentru fiecare dintre probele de concurs din hotărâre, în funcție de gradul de interes acordat acestora, o anumită pondere. În acest caz, atât nota finală de minimum 7, cât și nota minimă 7 necesară pentru promovarea fiecărei probe se modifică în mod proporțional.

Art. 11 - (1) Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) 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, sex, stare materială și origine socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnată de membrii comisiei și de candidat.

(4) Cunoașterea limbilor străine, a operării pe calculator și a competenței manageriale se poate testa în cadrul interviului.

Art. 12. - La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

IV. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 13. - (1) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea notelor pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Nota finală se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor finale de la lucrarea scrisă și de la interviu.

Art. 14. - (1) Lucrările scrise se corectează sigilate.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Art. 15. - (1) Notele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art.13 alin. (1), dar care să asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea unor eventuale contestații.

(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cea mai mare notă dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut nota minimă promovării.

(3) La note egale, are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în management.

(4) Comunicarea notelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art. 16. - Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

V. Soluționarea contestațiilor

Art. 17. - După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării notelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul Primăriei municipiului Slatina, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 18. - Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza anexa la procesul-verbal întocmit, precum și procesele-verbale întocmite, va acorda notelor pentru fiecare dintre cele două probe și va aproba contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) constată că există o diferență mai mare de 1punct/probă între notele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 19. - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă între nota acordat de comisia de concurs și cel apreciat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă;

c) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs.

Art. 20. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Slatina, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 21. - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

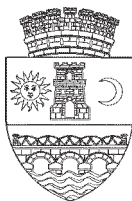
**Președinte de ședință,
Ștefan NECULA**

**Condiții specifice pentru ocuparea funcției vacante de administrator public al
aparaturii de specialitate al Primarului Municipiului Slatina**

Anexa nr. 1. b

Nr. crt.	Denumire funcție	Condiții specifice
1	Administrator public	- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 5 ani - Vechime în administrația publică: minimum 3 ani - Studii superioare de lungă durată tehnice absolvite cu diplomă de licență; - Perfecționări: studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitatea de a înțelege comportamentul uman; - aptitudini de a evita și rezolva stările conflictuale; - abilități de comunicare și adaptabilitate la situații neprevăzute; Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - capacitatea de a lua decizii; - capacitatea de a conduce și motiva oamenii; - capacitatea de analiză și sinteză.

**Președinte de ședință,
Ștefan NECULA**



Primăria Municipiului Slatina

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

Codul fiscal 4394811

ANEXA NR. 2

CONTRACT DE MANAGEMENT

încheiat și înregistrat sub nr. _____ la Primăria municipiului Slatina

la data de _____

I. Părțile contractului

Domnul **Darius Bogdan VÂLCOV**, în calitate de **Primar al municipiului Slatina**

și

DI/D-na _____, domiciliat(ă) în **localitatea** _____, **str.** _____ **nr.** _____, **bl.** _____, **sc.** _____, **ap.** _____, județul **Olt**, posesor(posesoare) al(a) cărții de identitate seria _____ nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, denumit în continuare administrator public

am încheiat prezentul contract de management în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

II. Obiectul contractului:

Instituția încredințează administratorului public organizarea, conducerea și gestionarea activităților prevăzute în anexa nr. 2.a, pe baza unor obiective și criterii de performanță conform anexei nr. 2.c, în schimbul unei plăți, potrivit celor convenite prin prezentul contract.

III. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe o durată de **1 an**.

În condițiile îndeplinirii de către administratorul public a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea contractului.

IV. Drepturile și obligațiile administratorului public

A. Administratorul public are următoarele drepturi:

1. Folosirea unui autoturism cu șofer, din dotarea Primăriei municipiului Slatina;
2. Folosirea unui telefon mobil și decontarea convorbirilor telefonice a acestora în limita a 1.000 minute.

B. Administratorul public are următoarele obligații:

1. Să respecte și să ducă la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local referitoare la activitățile încredințate.
2. Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr. 2.c.

În acest scop administratorul public concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

3. Să constituie, în decurs de cel mult 6 luni de la data încheierii prezentului contract, o garanție bănească până la concurența a doua sume brute a salariului de bază. Suma respectivă se consemnează într-un cont purtător de dobânzi și se restituie, împreună cu dobânzile aferente, la data încetării prezentului contract, în condițiile realizării integrale a acestuia.

Administratorul public este obligat să completeze această garanție bănească, ori de câte ori cuantumul venitului realizat se majorează.

V. Drepturile și obligațiile Primarului Municipiului Slatina

A. Primarul Municipiului Slatina are următoarele drepturi:

1. să pretindă administratorului public îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexa nr. 2.c la prezentul contract;

2. să solicite administratorului public, trimestrial, prezentarea situației economice-financiare a Primăriei municipiului Slatina, stadiul realizării investițiilor, alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, vizate și certificate de direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

3. să pretindă administratorului public să constituie garanția stabilită prin prezentul contract.

B. Primarul Municipiului Slatina are următoarele obligații:

1. să asigure administratorului public deplina libertate în conducerea și gestionarea activităților prevăzute în anexa nr. 2.a, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege și de prezentul contract;

2. să plătească administratorului public toate drepturile bănești cuvenite potrivit contractului de muncă încheiat;

3. să acorde administratorului public celelalte drepturi prevăzute la art. IV lit. A pct. 1-2.

VI. Indicatorii de referință, obiectivele și criteriile de performanță

Indicatorii de referință sunt prevăzuți în anexa nr. 2.b la prezentul contract și au fost stabiliți pe baza datelor economico-financiare la 31 decembrie 2006.

Indicatorii de referință se stabilesc pe baza datelor fiecărei dări de seamă anuale, modificându-se corespunzător anexa nr. 2.b la prezentul contract.

Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă administratorul public sunt prevăzute în anexa nr. 2.c la prezentul contract.

Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

VII. Loialitate, confidențialitate

Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul **Primăriei municipiului Slatina**, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.

Administratorului public îi sunt interzise orice activități în beneficiul altor societăți și societăților comerciale care se află în relații comerciale cu Primăria municipiului Slatina.

Aceasta interdicție se extinde și asupra soțului său soției administratorului public precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

Pe toata durata prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință referitoare la Primăria municipiului Slatina. Aceasta obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani după încetarea contractului de management.

VIII. Răspunderea părților

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației civile și comerciale. Forța majoră apără părțile de răspundere.

Se consideră a fi caz de forță majoră orice eveniment mai presus de voința și puterea de prevedere a părților, a cărei intervenție face imposibilă realizarea obiectului prezentului contract, în tot sau în parte.

Pentru a putea invoca prevederile alineatului precedent, partea care invocă forța majoră va trebui să notifice, în scris, cealaltă parte, în termen de 48 h de la intervenția cazului de forță majoră, despre aceasta.

Sunt considerate cazuri de forță majoră : războaie, stare de asediu, cutremure, inundații sau incendii devastatoare, orice alte dezastre de proporții.

Nu sunt considerate cazuri de forță majoră : greve, fenomene meteo deosebite (zăpezi abundente, caniculă grindină abundentă, etc...).

Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului municipiului Slatina.

Administratorul public răspunde civil și comercial pentru daunele produse Primăriei municipiului Slatina prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Primăriei municipiului Slatina.

În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătura cu executarea contractului de management, Primarul municipiului Slatina are obligația sesizării de îndată a organelor competente. Pe perioada soluționării sesizării contractul de management se suspendă.

IX. Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul ambelor părți.

De asemenea, contractul, se va adapta corespunzător reglementarilor legale ulterioare încheierii acesteia și care îi sunt aplicabile.

Modificările se pot face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

X. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar părțile nu l-au negociat în vederea prelungirii;

b) revocarea administratorului public în cazul neîndeplinirii obligațiilor din contract;

c) renunțarea administratorului public la mandatul încredințat în situația neasigurării condițiilor prevăzute în contract ori în alte situații întemeiate;

d) acordul părților;

e) intervenirea unui caz de incompatibilitate;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

În cazurile prevăzute la lit. b) și c), partea în cauză va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile calendaristice.

XI. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanței judecătorești.

XII. Dispoziții finale

Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Primăriei Municipiului Slatina și a Consiliului Local al municipiului Slatina, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și reprezentății salariaților pentru cei care nu sunt membrii de sindicat, autorități și instituții publice, alte organizații.

Președinte de ședință,
Ștefan NECULA

Atribuțiile administratorului public

- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le dezbate cu Primarul municipiului Slatina.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite ;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le analizează cu Primarul municipiului Slatina ;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale ;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 - Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii :
 - educația ;
 - 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială ;
 - 3. sănătatea ;
 - 4. cultura ;
 - 5. tineretul ;
 - 6. sportul ;
 - 7. protecția și refacerea mediului înconjurător ;
 - 8. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale ;
 - 9. dezvoltarea urbană ;
 - 10. podurile și drumurile publice ;
 - 11. serviciile comunitare de utilitate publică : alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz ;
 - 12. activitățile de administrație social-comunitară ;
 - 13. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa ;
 - 14. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale ;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale ;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le discută cu Primarul municipiului Slatina iar după aprobarea acestora de consiliul local acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Președinte de ședință,
Ștefan NECULA

Indicatori de referință

- Ponderea împrumuturilor în bugetul local.
- Gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
- Volumul investițiilor.
- Volumul încasărilor din executare silită.
- Ponderea cheltuielilor materiale în buget.
- Volumul fondurilor europene atrase.

**Președinte de ședință,
*Ștefan NECULA***

Obiective și criterii de performanță

- Promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate.
- Maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu.
- Realizarea investițiilor și lucrărilor publice aprobate.
- Respectarea termenelor de punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate.
- Procentul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
- Eliminarea încălcărilor privind disciplina în construcții.
- Actualizarea hărții digitale a municipiului Slatina.
- Accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investiții.

Președinte de ședință,
Ștefan NECULA