

**Criterii și proceduri în baza cărora se va face selecția,
numirea și eliberarea din funcție a administratorului public.**

I. Criterii

- are capacitate deplină de exercițiu și o stare de sănătate corespunzătoare, atestate prin acte medicale conform prevederilor legale;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definit prin lege, atestat prin documente emise de instituțiile în drept, ori prin declarație pe propria răspundere;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul, atestat prin certificat de Cazier Judiciar;
- este absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniile stabilite în Fișa Postului;
- studii postuniversitare sau masterat în domeniul managementului sau administrației publice, cu diplomă de licență sau echivalent;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 3 ani;
- vechime în administrația publică – minim 5 ani;
- capacitate de exprimare la nivel mediu sau avansat (vorbit, scris, citit) în cel puțin o limbă străină de circulație internațională (constituie criteriu de departajare);
- abilitate de operare pe calculator personal la nivel avansat (constituie criteriu de departajare).

Nr. Crt.	Criteriul	Definirea criteriului	Mijloace de confirmare și constatare a îndeplinirii acestuia
1	Competența	Principiul potrivit căruia persoana care dorește să accedă în funcția de administrator public trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării prerogativelor funcției.	Evaluarea activității anterioare pe o perioadă de minim 3 ani realizată pe baza unui raport întocmit de către candidat și a cv-ului acestuia.
2	Profesionalism	Principiul potrivit căruia exercitarea unei funcții în sistem public se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor postului în limitele prevăzute de dispozițiile legale.	Evaluarea rapoartelor sau a fișelor de evaluare și a calificativelor obținute în activitatea desfășurată anterior pe o perioadă de minim 3 ani precum și a proiectelor pe care candidatul le consideră necesare a fi implementate la nivelul Sectorului 6.
3	Performanța	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile propuse și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, depășirea dificultăților în activitatea curentă și identificarea de soluții adecvate.	Evaluarea rapoartelor sau a fișelor de evaluare și a calificativelor obținute în activitatea desfășurată anterior pe o perioadă de minim 3 ani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

II. Proceduri

1. Selecția – Selecția candidatului se va face prin concurs/examen organizat prin grija Primarului Sectorului 6, cu respectarea prevederilor prezentei și a H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a posturilor vacanțe corespunzătoare funcțiilor contractuale;

Concursul/examenul se va realiza în etape, astfel:

a) numirea prin dispoziția Primarului a componenței comisiei de concurs, respectiv de contestație;

b) stabilirea bibliografiei și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească candidații sau candidatul, data, ora și locul unde se va organiza concursul;

c) verificarea dosarelor și constatarea îndeplinirii criteriilor stabilite la pct. I după care se va face afișarea rezultatelor; anunțul va conține numele și prenumele candidatului și sintagma admis/respins;

d) elaborarea subiectelor va fi făcută de către comisia de concurs;

e) susținerea probei scrise se va realiza prin rezolvarea unor texte grilă și/sau subiecte stabilite în baza bibliografiei afișate; pentru a fi admiși la proba următoare candidații trebuie să obțină o notă situată între minim 50 și maxim 100 de puncte. După corectarea lucrărilor și desigilarea acestora se vor afișa rezultatele; anunțul va conține numele și prenumele candidaților și sintagma admis/respins. De asemenea se va stabili o perioadă de minim 24 ore, termen de contestație;

f) susținerea interviului: acesta se va desfășura pe baza procedurilor stabilite de comisie, notarea se va face de la 0 la 100 de puncte (pentru a fi declarat admis la proba a II-a candidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte). În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin rezultate finale identice departajarea se va face prin notarea cv-urilor;

g) afișarea rezultatelor finale ale concursului/examenului, în urma cumulării rezultatelor de la prima și a doua probă și a termenului de contestație;

h) întocmirea procesului verbal de concurs cu rezultatele finale și înaintarea acestuia cu propunerea de numire a candidatului cu rezultatul final cel mai bun, primarului sectorului 6 în vederea emiterii dispoziției de angajare.

2. Eliberarea din funcție a administratorului public va putea fi realizată dacă se constată că persoana nu mai îndeplinește condițiile sau criteriile postului. ori nu și-a îndeplinit în mod corespunzător sarcinile și atribuțiile stabilite prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Primarul Sectorului 6, ori termenul pentru care acesta a fost încheiat a expirat, nerespectarea obligațiilor generale instituite la nivelul Primăriei Sectorului 6, încălcarea cu vinovăție a regulilor și a Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

Primăria Sectorului 6

APROB,
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției:

Funcția de administrator public, potrivit reglementărilor Legii nr. 286/2006, care modifică și completează Legea administrației publice locale nr. 215/2001, capitolul VIII "Administratorul public".

Scopul principal al postului:

Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință în domeniile: economic sau administrativ

Perfecționări (specializări):

- studii postuniversitare în domeniul managementului sau administrației publice.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

- aptitudini de operare a unui computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu – nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel avansat

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
- gestionarea eficientă a resurselor alocate

IV. Cerințe specifice postului:

Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității

Disponibilitate pentru deplasări, delegații

Disponibilitate pentru program de lucru prelungit

V. Competența managerială:

Organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției angajatoare, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau a unităților subordonate acesteia, conform contractului de management.

Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale

Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente

Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite

Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor

Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe

Orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii

VI. Atribuții:

Îndeplinește atribuții de conducere și coordonare delegate de către primarul sectorului 6 în baza contractului de management, privind:

- Direcția Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 6

Compartimentele de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6.

Poate îndeplini și orice alte atribuții relevante postului, stabilite prin contractul de management ori prin Dispoziție a Primarului sectorului 6, în limitele legii.

VII. Limite de competență:

Stabilite de primar prin Dispoziție

VIII. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice

- *subordonat față de:* primar

- *superior pentru:* șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management

b) relații funcționale: cu angajații primăriei sector 6 și cu conducătorii serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar

Extern

a) cu autorități și instituții publice locale, centrale, ONG, reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către primar

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu