

**CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE
ÎN VEDEREA NUMIRII / ELIBERĂRII DIN
FUNCȚIE A ADMINISTRATORULUI PUBLIC LA NIVELUL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

CONFORM
CU ORIGINALUL



I. Criterii generale:

Poate ocupa postul vacant de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București, 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Criterii specifice:

1. studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 3 ani;
3. experiență în funcții de conducere: minim 3 ani;
4. abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, de a lua decizii, etc.;
5. capacitatea de exprimare (vorbit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, cel puțin nivel mediu.
6. aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, capacitate de consiliere și informare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.



CONFORM
CU ORIGINALUL



III. Procedura de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public:

Ocuparea funcției de administrator public, se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv HG nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria Municipiului București va publica, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet la secțiunea „angajări”, pe portalul Guvernului României posturi@gov.ro, precum și la sediul instituției.

Anunțul, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se poate depune dosarul de concurs, bibliografia, datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și alte date necesare desfășurării concursului.

Prin Dispoziția Primarului General, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

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

Persoanele care vor fi nominalizate ca membri în comisia de concurs și comisia de contestații, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- sa aibă o probitate morala recunoscută;
- să nu aibă antecedente penale;
- să nu se afle în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în condițiile legii.

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:

- 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;
- 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;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul, și/sau direct subordonat ierarhic al acestuia.

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

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;



CONFORM
CU ORIGINALUL



c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

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 și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, 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;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

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

(1) a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului General;

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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

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



5

CONFORM
CU ORIGINALUL



(3) În cazul cazierului judiciar, 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 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Procedura de desfășurare a concursului:

Concursul constă în:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Interviu

Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 70 puncte la fiecare din probele 2 și 3.

1. Selecția dosarelor

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs, stabilită prin dispoziția Primarului General al Municipiului București, are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei Municipiului București și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data selecției.

(2) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 6, pentru desfășurarea concursului.

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

2. Proba scrisă

Proba scrisă constă în răspunsuri la întrebările stabilite de comisia de concurs pe baza bibliografiei stabilite și comunicate prin anunțul de organizare al concursului.

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

Subiectele pentru proba scrisă stabilite pe baza bibliografiei concursului, sunt concepute astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

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

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

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



CONFORM
CU ORIGINALUL



Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se afișează în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane.

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

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la afișierul Direcției Managementul Resurselor Umane.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

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.

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.

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.

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.

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.

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Direcția Managementul Resurselor Umane, 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 Direcției Managementul Resurselor Umane, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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.

Pentru promovarea probei scrise este obligatorie obținerea a minim 70 puncte.

3.Proba de interviu

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Interviului poate fi susținut doar de către candidații declarați admis la proba scrisă.



4

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

Criterii de evaluare pentru stabilirea interviului:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiza și sinteza;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Inițiativă și creativitate
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Interviul se va susține, după soluționarea eventualelor contestații, de regulă, într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal, de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membri comisiei de examinare și de candidat,

Pentru promovarea probei interviu este obligatorie obținerea a minim 70 puncte. Verificarea cunoștințelor de limbă străină, dacă este cazul, se va face în cadrul probei scrise.

Acordarea punctajului la fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajul obținut, cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se comunică candidaților prin afișare la sediul Primăriei municipiului București, în termen de 24 de ore de la susținerea fiecărei probe, termen în care pot fi depuse și eventualele contestații.

Se consideră "Admis" candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca punctajul respectiv să nu fie mai mic de punctajul minim necesar promovării de 70 puncte. La punctaj egal, se susține o probă eliminatorie din bibliografia concursului.

Comunicarea rezultatului final se face prin afișare la sediul Primăriei municipiului București, în termen de maxim 3 zile de la susținerea ultimei probe, termen care include și eventualele contestații.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviul, 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. Contestațiile se pot depune la secretariatul Direcției Managementul Resurselor Umane, sub sancțiunea decăderii din acest drept. 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.

A large, stylized handwritten signature in black ink.



CONFORM
CU ORIGINALUL



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

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziție a Primarului Municipiului București, în condițiile legii pe durată determinată, care nu poate depăși mandatul acestuia.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (neîndeplinirea indicatorilor de performanță, abuzuri);
- prin acordul de voință exprimat al celor două părți;
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

Salarizarea administratorului public se face în condițiile Legii nr. 284/2010 – *legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice* aplicabilă personalului contractual, Anexa nr. I, cap. II, lit. A – salarizarea personalului contractual din administrația publică, nota 4.

Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către Primarul General al municipiului București, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului-anexă contractul de management, între limite astfel: limita minimă este salariul de bază al secretarului general al municipiului București iar limita maximă este indemnizația Primarului General al municipiului București.

IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public sunt:

În baza unui contract de management încheiat cu Primarul General al municipiului București, administratorul public poate să îndeplinească atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului General, a serviciilor și instituțiilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București.

Astfel, în funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Primăriei Municipiului București, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Primarul General al municipiului București poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, încredințate de Primarul General al municipiului București prin act administrativ, notă internă, sau care rezultă din modificările legislative care reglementează domeniul de competență

