

**ROMANIA**  
**COMUNA DRAGALINA**  
**JUDETUL CALARASI**

**tel. 0242/708073 , fax. 0242/708074, e mail: pdragalina@gmail.com**

---

**HOTARARE**

privind infiintarea functiei de administrator public in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina, judetul Calarasi , modificarea organigramei si a statutului de functii

**Consiliul local al comunei Dragalina, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din data de 31.08.2016, avand in vedere:**

- expunerea de motive a initiatorului de proiect, dl.Primar Marian – Gabriel STANCIU, inregistrata sub nr.18587/23.08.2016;
- raportul Biroului financiar contabil , inregistrat sub nr.18588/23.08.2016;
- prevederile H.C.L. nr. 50/10.09.2015 privind aprobarea reorganizarii structurii si a statutului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina, judetul Calarasi;
- adresa Institutiei Prefectului – Judetul Calarasi prin care se comunica nr. maxim de posturi pentru anul 2016, inregistrata sub nr. 4607/26.02.2016;
- prevederile Notei nr.4 din subsolul grilei cuprinzand functiile de executie pe grade si trepte profesionale din Capitolul II, Anexa nr. 1 din Legea –cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.36 , alin.(2) , lit.a) , alin.(3) , lit.b) , art.112 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- raportul Comisiei juridica si de disciplina, inregistrat sub nr. 19118/30.08.2016;
- raportul Comisiei de agricultura, activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism, inregistrat sub nr.19117/30.08.2016;
- raportul Comisiei de invatamant, sanatate si familie, activitati social-culturale, culte, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport, inregistrat sub nr.19119/30.08.2016;
- procesul - verbal al sedintei Comisiei de agricultura, activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism, inregistrat sub nr.19126/30.08.2016;
- procesul - verbal al sedintei Comisiei juridica si de disciplina, inregistrat sub nr.19128/30.08.2016 ;
- procesul - verbal al sedintei Comisiei de invatamant, sanatate si familie, activitati social-culturale, culte, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport, inregistrat sub nr.19127/30.08.2016;

**In temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,**

**HOTARASTE:**

**ART.1. (1) Se aproba infiintarea functiei contractuale de conducere, administrator public in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina , judetul Calarasi.**

(2) La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, statul de functii si organigrama aparatului de specialitate al comunei Dragalina, judetul Calarasi se modifica conform Anexelor 1 si 2 la prezenta hotarare.

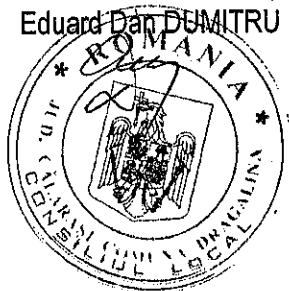
**ART.2. (1) Se aproba criteriile si procedurile de selectie pentru candidati, conform Anexelor 3 si 4 la prezenta hotarare.**

(2) Se aproba atributiile specifice ale administratorului public, conform Anexei 5 la prezenta hotarare.

(3) Se aproba contractul de management, obiectivele si criteriile de performanta ce trebuie indeplinite de administratorul public, conform Anexelor 6 , 7 si 8 la prezenta hotarare.

**ART.3.** Primarul comunei Dragalina va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari .  
Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare celor interesati.

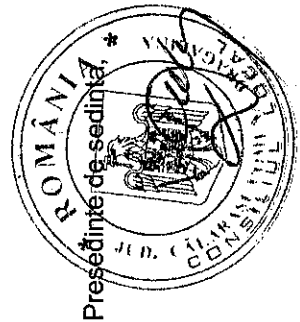
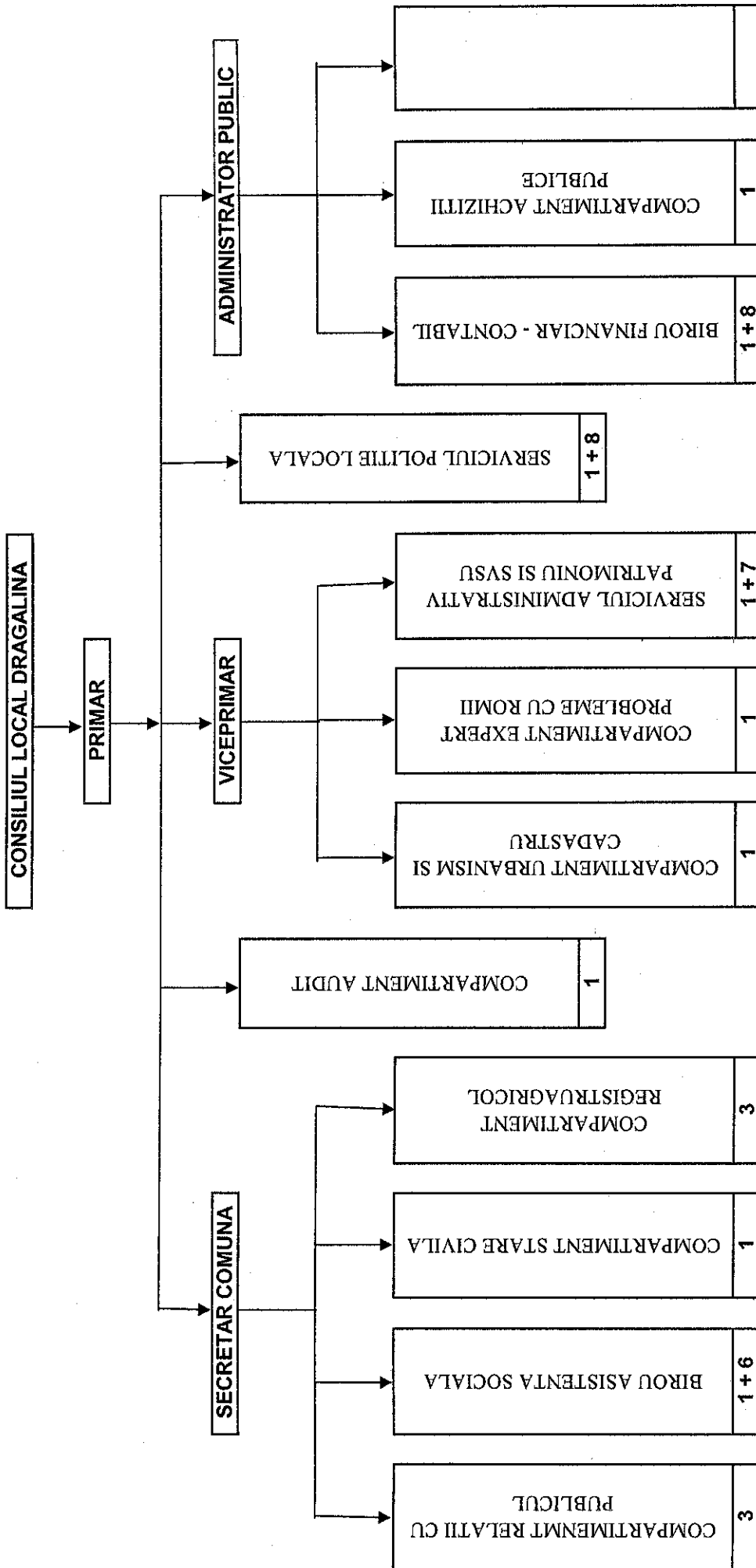
Presedinte de sedinta,  
Eduard Dan DUMITRU



Contrasemneaza,  
pSecretar,  
Gabriel POPESCU

Nr. 65  
Adoptata la Dragalina  
Data : 31.08.2016

Hotararea a fost adoptata cu 13 voturi „pentru”.



Secretar

## STAT DE FUNCȚII

Nr. Numele, prenumele / VACANT, crt. temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul profesional	Observații
			înalț funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție		
	DEMNITARI	primar / viceprimar										
1 Stanciu Marian Gabriel		primar										
2 Dumitru Eduard Dan		viceprimar										
	SECRETAR			secretar		I II	S					
3 VACANT												
4 VACANT	ADMINISTRATOR PUBLIC								administrator public		S	
	BIROU FINANCIAR-CONTABIL											
5 VACANT				șef birou		I II	S					
6 Clim Adriana Elena						I superior	S					
7 Constantin Geta						I superior	S					
8 Cazan Valentin						I principal	S					
9 Stroe Erica						I asistent	S					
10 Nedelcu Elena						I asistent	S					
11 Stanciu Rodica Florentina						III principal	M					
12 Rizea Mihaela Elena						III principal	M					
13 VACANT						III debutant	M					
	BIROU ASISTENTA SOCIALA											
14 VACANT				șef birou		I II	S					
15 Popescu Gabriel						I superior	S					
16 Ionescu Mariana						I superior	S					
17 VACANT						I debutant	S					
18 Proca Rodica Tatiana						III superior	M					
19 Radu Mariana											PL	
20 Rizea Camelia											asist. medical pr. mediator	G
	COMPARTIMENT AUDIT											
21 VACANT						I auditor	S					
	COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL											
22 Moise Vasilica Zenobia						I consilier	S					
23 Pamblica Silvestru Florin						III referent	M					
24 Seftiuc Ionela						III referent	M					



51 | Marcu Andrei Daniel

COMPARTIMENT DISCIPLINA IN  
CONSTRUCTII, AFISAJ STRADA' SI  
EVIDENTA PERSOANELOR

politist local | debutant S

Presedinte de sedinta,



Secretar,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. M.", is written below the word "Secretar,".

**CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE  
ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI DRAGALINA**

Poate ocupa functia de administrator public orice persoana care:

1. are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit;
3. are varsta minima reglementata de prevederile legale;
4. are capacitate deplina de exercitiu;
5. are o stare de sanatate corespunzatoare, atestata pe baza de adeverinta medicala, eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
6. nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei de administrator public;
7. nu a desfasurat activitati de politie politica astfel cum este definita prin lege;
8. are studii superioare de lunga durata juridice sau economice;
9. are cunostinte de operare P.C – Windows, Microsoft Office, Internet nivel mediu;
10. sa aiba minim 3 ani in functia de conducere si minim 9 ani vechime in specialitatea studiilor absolvite;
11. nu a fost destituita din functie publica sau nu i-a incetat contractul de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
12. are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiza si sinteza, planificare si actiune strategica, control si depistare deficiente, rezolvare operativa si eficienta a problemelor, buna comunicare orala si scrisa, capacitate de observatie, capacitate de relationare cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul, de consiliere si indrumare, gandire logica si clara;
13. are abilitati de negociere, autocontrol, echilibru psihoemotional, capacitate de a lua decizii.

Funcția de administrator public la nivelul comunei Dragalina, presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, și rezolvării problemelor cetățenilor.


Administratorul public este o persoană care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice de preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială și culturală a localității.

Administratorul public răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața primarului și prezintă periodic rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță.

Alte atribuții specifice postului, reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de Primarul comunei Dragalina.

Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică acumulată în ultimii ani, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicei administrației publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu o mare capacitate de a propune și aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrative specifice, în folosul comunității locale.

Președinte de ședință,  
Consilier,  
Eduard Dan DUMITRU



Contrasemnează,  
pSecretar,  
Gabriel POPESCU



**PROCEDURI DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE  
ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI DRAGALINA**

1. Procedura pentru ocuparea functiei de administrator public se face prin concurs, in conditiile legislatiei aplicabile personalului contractual, respectiv Hotararea Guvernului nr. 286/2011.

2. Concursul consta in : proba scrisa de verificare a cunostintelor cu privire la aspectele legislative relevante din domeniul administratiei publice locale, organizarea si functionarea serviciilor publice locale si a serviciilor comunitare de utilitati publice si interviu.

3. In vederea organizarii concursului pentru ocuparea functiei, in regim contractual, de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunt si numirea comisiei de organizare a concursului.

4. Anuntul va contine : denumirea functiei pentru care se organizeaza concursul, cerintele de calificare a candidatilor, lista documentelor necesare inscrierii la concurs, locul si data limita de depunere a dosarelor candidatilor, tipul probelor de concurs, ora si locul desfasurarii acestora, bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.

5. Dosarele candidatilor vor contine, in principal:

- cerere de inscriere la concurs,
- acte doveditoare (act de identitate, acte de studii, acte din care sa rezulte vechimea in specialitate/ in functia de conducere, orice alte acte relevante in sustinerea cererii),
- scrisoare de intentie,
- C.V.,
- cazier judiciar,
- adeverinta medicala.

Presedinte de sedinta,  
Consilier,  
Eduard Dan DUMITRU



Contraseanmeaza,  
pSecretar,  
Gabriel POPESCU

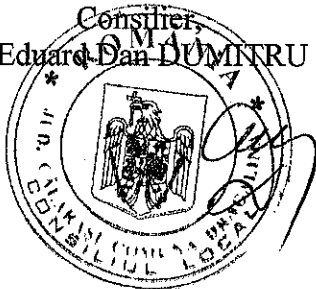


## ATRIBUTII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

In exercitarea functiei, administratorul public indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. coordoneaza, verifica si indruma activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului (biroul financiar – contabil, impozite si taxe, compartiment achizitii publice);
2. colaboreaza cu viceprimarul comunei pentru buna desfasurare a serviciilor comunitare de utilitati publice si a activitatilor edilitar – gospodaresti;
3. colaboreaza cu secretarul comunei pentru respectarea legalitatii actelor si faptelor juridice desfasurate de catre Unitatea Administrativ Teritoriala;
4. verifica, prin corespondentele de specialitate, justa asezare a sarcinilor fiscale, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de incasare a contributiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum si modalitatile legale de urmarire si executare silita;
5. asigura managementul si coordonarea investitiilor publice, a achizitiilor publice, si atragerea de fonduri europene, restructurarea si eficientizarea activitatii administratiei publice locale;
6. sprijina si urmareste realizarea strategiei, a planurilor si activitatilor de dezvoltare durabila a comunei;
7. asigura si urmareste inventarierea patrimoniului public si privat al comunei Dragalina;
8. administratorul public, in conditiile legii, poate indeplini calitatea de ordonator principal de credite prin dispozitia Primarului;
9. prezinta rapoarte si informari primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta;
10. indeplineste orice alte atributii sau insarcinari stabilite de catre primar si aprobate de consiliul local.

Presedinte de sedinta,  
Consilier,  
Eduard Dan DUMITRU



Contrasemneaza,  
pSecretar,  
Gabriel POPESCU

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### I. Partile contractante:

Prezentul contract se incheie in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, intre:

1. Primarul comunei Dragalina, cu sediul in comuna Dragalina, str. Bd. General Ion Dragalina, nr. 46, si
2. Domnul / Doamna \_\_\_\_\_, administrator public al comunei Dragalina, in cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispozitia primarului

### II. Obiectul contractului

- Administratorul public indeplineste atributiile stabilite de Primarul comunei si urmareste indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta in schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

### III. Durata contractului

- Prezentul contract se incheie pe durata determinata, incepand cu data semnarii prezentului contract de catre ambele parti, pana la data de \_\_\_\_\_.

- In conditiile in care administratorul public isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii.

### IV. Drepturile si obligatiile administratorului public

IV.1- Pentru activitatea depusa administratorul public primeste un salariu in conditiile legii, la nivelul indemnizatiei viceprimarului.

IV.2- Administratorul public beneficiaza de toate drepturile salariale prevazute pentru functiile contractuale din administratia publica locala stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de munca.

IV.3- Administratorul public ii sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

IV.4- Perioada de preaviz in cazul concedierii este de 20 zile lucratoare.

IV.5- Perioada de preaviz in cazul demisiei este de 20 zile lucratoare.

IV.6- Sa aduca la indeplinire obiectivele de performanta stabilite in anexa.

IV.7- Sa indeplineasca , fara ca enumerarea sa fie limitativa, atributiile delegate de catre primar, in limitele impuse de catre acesta, respectiv:

- coordonarea aparatului de specialitate al primarului comunei ;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- exercitarea calitatii de ordonator principal de credite;
- elaborarea si managementul proiectelor de dezvoltare institutionala si locala;
- coordonarea activitatii de absorbtie a fondurilor europene;
- orice alte atributii in domenii specifice institutiei si postului, incredintate de catre primar si/sau Consiliul local prin act administrativ si care nu contravin legii.

## **V. Drepturile si obligatiile primarului comunei Dragalina**

### **V.1- Primarul are urmatoarele obligatii:**

- a) sa asigure conditiile necesare realizarii sarcinilor si atributiilor de serviciu stabilite in prezentul contract;
- b) sa asigure plata drepturilor salariale convenite administratorului public;
- c) sa urmareasca realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta stabiliti;
- d) sa evalueze periodic, odata la 6 luni, realizarea obiectivelor de performanta stabilite conform anexei.

**V.2-** Primarul are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale si aplicarea sanctiunilor disciplinare, conform legii.

### **V.3- Primarul are urmatoarele drepturi:**

- a) sa solicite administratorului public indeplinirea obiectivelor de performanta prevazute in anexa;
- b) sa solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte si/sau alte documente privind indeplinirea obiectivelor de performanta;
- c) sa fie informat periodic asupra modului de indeplinire a obligatiilor angajatilor din subordine dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
- d) sa dispuna cu privire la modificarea/revizuirea indicatorilor economico-financiari prevazuti in bugetele anuale, in cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- e) primarul comunei Dragalina intocmeste fisa postului odata cu incheierea prezentului contract;
- f) primarul comunei Dragalina poate modifica fisa postului ori de cate ori considera necesar.

## **VI. Obiective, criteriile de performanta si atributii specifice administratorului public**

**VI.1-** Obiectivele de indeplinit, criteriile de performanta si atributiile specifice Administratorului public sunt cele prevazute in hotarare si care fac parte integranta din prezentul contract.

## **VII. Loialitate, confidentialitate**

### **VII.1- Administratorul public este obligat:**

1. sa-si foloseasca intreaga capacitate de munca in interesul comunitatii locale, dovedindu-se un bun si diligent manager;
2. pe toate durata prezentului contract sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitate in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

## **VIII. Raspunderea partilor**

**VIII.1-** Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in prezentul contract, partile raspund potrivit legislatiei in vigoare.

## **IX. Modificarea contractului**

**IX.1-** Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act aditional insusit de catre partile semnatare.

## **X. Incetarea contractului**

**Art.1.-** Contractul de management inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) – expirarea perioadei pentru care a fost incheiat, daca partile nu au renegociat prelungirea lui;
- b) – revocarea din functie a administratorului public, care se face la propunerea primarului in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in prezentul contract, respectiv nerealizarii

indicatorilor de performanta prevazuti in anexa, din motive imputabile acestuia sau savarsirii de abuzuri;

- c) – acordul de vointa al partilor semnatare;
- d) – ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile prevazute de contractul de management;
- e) – ca urmare a imposibilitatii exercitarii functiei, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;
- f) – la data indeplinirii cumulative, de catre administratorul public, a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- g) – prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a administratorului public;
- h) – condamnarea la o pedeapsa privativa de libertate a administratorului public;
- i) – ca urmare a comunicarii administratorului public a deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare;
- j) – ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului de management, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- k) – ca urmare a retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- l) – ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
- m) – ca urmare a sanctionarii disciplinare in conditiile Legii nr.53/2003;
- n) – aparitia unei situatii de incompatibilitate prevazuta de lege.

Eliberarea din functie a administratorului public se face in termen de maxim 5 zile lucratoare de la intervenirea oricareia din cauzele de mai sus, in scris, prin dispozitie a primarului comunei Dragalina, si se comunica persoanelor interesate in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii.

## **XI. Litigii**

**XI.1-** Litigii izvorate din executarea prezentului contract vor fi solutionate prioritar pe cale amiabila sau prin mediere. In situatia in care acest lucru nu este posibil, competenta de solutionare apartine instantelor judecatoresti de drept comun din Romania.

## **XII. Dispozitii finale**

**XII.1-** Administratorul public are dreptul sa solicite medierea, asistenta si consultanta sau alte masuri de protectie din partea autoritatii locale in exercitarea atributiilor ce-i revin sau in solutionarea situatiilor conflictuale.

**XII.2-** Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte, cu valoare juridica egala si intra in vigoare la data semnarii de catre parti.

Incheiat azi \_\_\_\_\_

Presedinte de sedinta,  
Consilier,  
Eduard Dan DUMITRU



Contrasemneaza,  
pSecretar,  
Gabriel POPESCU

**OBIECTIVELE  
CE TREBUIE INDEPLINITE DE CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Dezvoltarea economica, sociala, culturala si urbanistica a comuni Dragalina**

1. Dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei Structurilor de interes local date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio – economica a localitatii;
2. Promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare durabila a serviciilor coordonate;
3. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
4. Organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate – birou financiar contabil, impozite si taxe, compartiment achizitii publice;
5. Utilizarea si exploatarea in conditii de eficienta a bunurilor proprietate publica si privata in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor;
6. Asigurarea unei administratii publice transparente, credibile, bazata pe management performant, pe eficienta, o administratie orientata catre cetatean.

Presedinte de sedinta,  
Consilier,  
Eduard Dan DUMITRU



Contrasemneaza,  
pSecretar,  
Gabriel POPESCU

**CRITERII DE PERFORMANTA  
CE TREBUIE INDEPLINITE DE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

1. capacitatea organizatorica;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control ;
5. capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate de la structura condusa ;
6. competenta decizionala ;
7. abilitati in gestionarea resurselor umane ;
8. competent in gestionarea resurselor alocate;
9. abilitati de mediere si negociere;
10. obiectivitate in apreciere;
11. realizarea obiectivelor;
12. asumarea responsabilitatii;
13. capacitatea de a rezolva probleme ;
14. capacitatea de implementare ;
15. capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite ;
16. capacitatea de analiza si sinteza;
17. creativitate si spirit de initiativa;
18. capacitatea de planificare si de a actiona strategic ;
19. capacitatea de comunicare ;
20. capacitatea de a lucra independent ;
21. capacitatea de a lucra in echipa ;
22. capacitatea de consiliere ;
23. capacitatea de indrumare ;
24. abilitati in utilizarea echipamentelor informatice ;
25. respectul si loialitatea fata de institutie.

Presedinte de sedinta,  
Consilier,  
Eduard Dan DUMITRU



Contrasemneaza,  
pSecretar,  
Gabriel POPESCU