



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza
căroră președintele Consiliului Județean Ilfov numește și eliberează din
funcție administratorul public**

**Consiliul Județean Ilfov, întrunit în ședința ordinară din data de
08.08.2016;**

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.96/2013 privind modificarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și ale serviciilor subordonate acestuia;

Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrată cu nr. 7570 din 18.07.2016;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală - Serviciul Juridic-Contencios, Avizare Legalitate Acte, din cadrul Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 7571 din 08.08.2016;

Raportul de avizare al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

În conformitate cu prevederile art.113 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului 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, coroborate cu prevederile Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit.f), art.97 și art.115 alin.1 lit.c din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Funcția de administrator public, prevăzută în statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, va fi ocupată prin concurs în condițiile legii, iar persoana încadrată își va desfășura activitatea în baza unui contract de management, încheiat în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.2 Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora președintele Consiliului Județean Ilfov numește și eliberează din funcție administratorul public, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

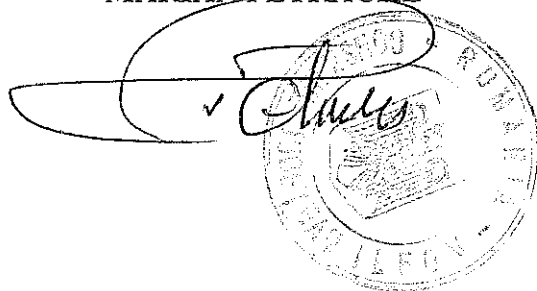
Art.3 Se aprobă contractul – cadru de management conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5 Hotărârea în cauză se comunică în conformitate cu prevederile legale Instituției Prefectului – Județul Ilfov și persoanelor interesate și se publică în Monitorul Oficial al județului Ilfov.

PREȘEDINTE,

MARIAN PETRACHE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Monica TRANDAFIR

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Monica Trandafir', is written over the text of the secretary's signature.

Nr. 93
Din 08.08.2016

**Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora Președintele
Consiliului Județean Ilfov numește și eliberează din funcție
administratorul public**

I. Criterii generale:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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 universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe juridice, științe administrative, științe economice sau științe ingineresti.

2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției : minimum 5 ani.

3. Abilități, calități și aptitudini: planificare și acțiune strategică; rezolvarea eficientă a problemelor; comunicare eficace oral și în scris; 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;

4. Cerințe specifice postului:

a) Implementarea 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;

b) disponibilitate pentru deplasări;

c) disponibilitate pentru program flexibil

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 Hotărârea Guvernului 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.

1. Dispoziții generale:

1.1. La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de administrator public poate participa orice persoană care îndeplinește criteriile generale și specifice stabilite prin prezenta Anexă.

1.2. Criteriile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea postului de administrator public care necesită studii superioare se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

1.3. Fișa postului aferentă funcției de administrator public se va întocmi în conformitate cu criteriile și atribuțiile specifice menționate în prezenta

Anexă și va fi aprobată de către Președintele Consiliului Județean Ilfov. Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează administratorului public

1.4. Președintele Consiliului Județean Ilfov va aproba bibliografia pentru ocuparea funcției de administrator public. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul.

2. Publicitatea concursului

2.1. Consiliul Județean Ilfov are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant de administrator public, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul și pe siteul Consiliului Județean Ilfov.

2.2. Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) criteriile/condițiile specifice aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov și prevăzute în fișa postului;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant prevăzute la art.3 din Anexa la H.G. nr.286/2011;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia ;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale

2.3. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității până la finalizarea concursului.

2.4. Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, 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 pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

2.5. Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând criteriile/condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

2.6. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute mai sus.

3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

3.1. Prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Ilfov, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

3.2. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

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

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

3.5. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, aceasta neavând calitatea de membru.

3.6. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrativ de către Președintele Consiliului Județean Ilfov.

3.7. În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

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

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

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

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

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

3.12. Situațiile mai sus menționate se sesizează în scris Președintelui Consiliului Județean Ilfov de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

3.13. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

3.14. În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile mai sus menționate

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

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

3.17. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, se sancționează potrivit Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în

exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

4. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

4.1. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

5.1. Concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă

c) interviul.

5.2. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

5.3. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

5.4. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Consiliului

Județean Ilfov;

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 criteriilor/ condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea 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;

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

5.6. În cazul documentului prevăzut la pct.5.4. lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

5.7. Actele prevăzute la pct.5.4. lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

5.8. În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

6. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului și interviul

6.1. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Consiliului Județean Ilfov, precum și pe pagina de internet a autorității în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de concurs.

6.2. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

6.5. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

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

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

6.9. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității organizatoare a concursului.

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

6.11. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. Nerespectarea dispozițiilor de la punctul 6.17 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

6.19. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Consiliul Județean Ilfov autoritatea organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel

încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

6.20. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens

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

6.22. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

6.23. Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

6.24. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

6.25. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale

candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex

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

7. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

7.1. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

7.2. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

7.3. Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

7.4. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant se corectează sigilate

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

7.6. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea

"anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

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

7.8. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

7.9. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

7.10. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte

7.11. Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

7.13. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

7.14. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

7.16. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei

7.18. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator public candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar

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

7.20. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a postului vacant de administrator public se consemnează în raportul final al concursului.

8. Soluționarea contestațiilor

8.1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

8.2. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în

termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

8.3. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

8.4. 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.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

8.5. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Consiliului Județean Ilfov, precum și pe pagina de internet a acestuia, imediat după soluționarea contestațiilor.

8.6. Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului Județean Ilfov, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct.8.3 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

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

9. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

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

9.2. Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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

9.4. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit pct 9.1. se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

9.5. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

9.6. În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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

9.8. În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui.

10. Prezentarea la post.

10.1. Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a postului vacant de administrator public sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

10.2. Prin excepție de la prevederile pct.10.1. în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

10.3. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la pct.10.1. și în lipsa unei înștiințări potrivit pct.10.2. postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

IV. Numirea în funcția de administrator public

1. Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov, pe durată determinată, cuprinsă între 1 și 4 ani, dar nu mai mult decât mandatul Președintelui Consiliului Județean Ilfov, pe baza rezultatelor concursului organizat în acest scop.

2. Între Președintele Consiliului Județean Ilfov și administratorul public se va încheia un contract de management în temeiul art 113 alin (3) din Legea nr 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management încheiat în acest sens cu Președintele Consiliului Județean Ilfov, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov sau a serviciilor publice de interes județean.

4. Președintele Consiliului Județean Ilfov poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

V. Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în următoarele situații:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) renunțarea administratorului public la mandatul încredințat;
- d) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- e) apariția unor situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- f) revocarea din funcție a administratorului public prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, sau a săvârșirii de abuzuri/abateri;
- g) alte situații prevăzute de lege.

VI. Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către Președintele Consiliului Județean Ilfov, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază

a) secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația Președintelui Consiliului Județean Ilfov. (pct.4 al Notei de la Capitolul II-Anexa 1 din Legea nr 284/2010, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare)

VII. Atribuțiile specifice funcției de administrator public

1. În baza contractului de management încheiat cu Președintele Consiliului Județean Ilfov, administratorul public poate să îndeplinească atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean. Astfel, în funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Consiliului Județean Ilfov, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice:

2. În condițiile legii și ale atribuțiilor delegate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov administratorul public poate să exercite următoarele atribuții:

- a) coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, potrivit delegării de competență;
- b) coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare

- de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
- c) propune Președintelui Consiliului Județean Ilfov soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;
- d) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/ sau materiale ale Consiliului Județean Ilfov pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de către Președinte;
- e) propune Președintelui Consiliului Județean Ilfov planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean Ilfov și urmărește realizarea acestora;
- f) semnează documentele privind efectuarea concediului de odihnă de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;
- g) coordonează proiectele Consiliului Județean Ilfov cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse și răspunde de implementarea lor în condițiile prevăzute de lege;
- h) semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Consiliului Județean Ilfov cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- i) exercită, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- j) reprezintă autoritatea la diferite evenimente, în baza delegării de către Președintele Consiliului Județean Ilfov;
- k) urmărește actele normative noi apărute și informează Președintele Consiliului Județean Ilfov;

l) îndeplinește orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către Președintele Consiliului Județean Ilfov prin act administrativ și care nu contravin legii.

Avizează

PREȘEDINTE,

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Marian PETRACHE

Monica TRANDAFIR

Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov

nr.....din.....2016

CONTRACT – CADRU DE MANAGEMENT

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Domnul/....., în calitate de președinte al Consiliului Județean Ilfov cu sediul în municipiul București, str. Gheorghe Manu, nr 18, sector 1, în calitate de angajator; pe de o parte,

și

Domnul/Doamna....., domiciliat(ă) în localitatea....., posesor al cărții de identitate seria..... nr....., CNP....., în calitate de administrator public al Consiliului Județean Ilfov, pe de altă parte,

am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Președintele Consiliului Județean Ilfov încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității Consiliului Județean Ilfov, pe baza prezentului contract și a fișei postului, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

Președinte

Administrator public

Organizarea și gestionarea activității administratorului public se vor efectua pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, a indicatorilor, obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract de management se încheie pe o durată de....., dar nu mai mult de durata mandatului Președintelui Consiliului Județean Ilfov, începând cu data de..... În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

IV. DURATA MUNCII

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

V. SALARIZAREA

1. Salariul de bază individual brut/lună: _____ lei;

2. Orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

Președinte

Administrator public

3. Drepturile salariale se stabilesc conform prevederilor Legii cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri, cu modificările și completările ulterioare.

VI. ALTE CLAUZE

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare conform Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 de zile lucrătoare conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. alte drepturi de asigurări sociale de stat;

7. dreptul la informare nelimitată asupra activității Consiliului Județean Ilfov, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;

A.2. Obligații:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov.
2. Să îndeplinească atribuțiile delegate de către Președintele Consiliului Județean Ilfov, în limitele impuse de către acesta, stabilite prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

B. Angajatorul

B.1. Drepturi:

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

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea, și gestionarea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;

Președinte

Administrator public

2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;

3. să evalueze periodic realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform Dispoziției emise în acest sens de către Președintele Consiliului Județean Ilfov

4. să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

VIII. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul Consiliului Județean Ilfov.

2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier județean sau de membru al consiliului de administrație al societăților comerciale aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Ilfov; starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public.

3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția Președintelui Consiliului Județean Ilfov sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.

4. Îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Consiliul Județean Ilfov;

5. Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Consiliului

Județean Ilfov, cărora li s-a conferit acest caracter. Obligația se menține pe o perioadă de 1 an de la încetarea prezentului contract.

IX. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.

2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse Consiliului Județean Ilfov prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijență a valorilor materiale și bănești ale Consiliului Județean Ilfov.

3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ilfov și ale dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov, după caz.

X. FORȚA MAJORĂ

1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege

Președinte

Administrator public

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 24 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune

XI. MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

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

XII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează prin:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) renunțarea administratorului public la mandatul încredințat;
- d) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- e) apariția unor situații de incompatibilitate prevăzute de lege;

f) revocarea din funcție a administratorului public prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract;

g) alte situații prevăzute de lege.

XIII. LITIGII

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

XIV. DISPOZIȚII/CLAUZE FINALE

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

2. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

4. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului Județean Ilfov în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

5. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PREȘEDINTE,

ADMINISTRATOR PUBLIC

Avizează,

PREȘEDINTE

SECRETARUL JUDEȚULUI

Marian PETRACHE

Monica TRANDAFIR



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și ale serviciilor subordonate acestuia

Consiliul Județean Ilfov:

Având în vedere:

- Prevederile Ordonanța de Urgență nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

-Nota de fundamentare a Consiliului Județean Ilfov cu nr. 8099/22.07.2013;

- Adresa Consiliului Județean Ilfov înaintată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu nr. 8100/22.07.2013;

-Avizul ANFP cu nr. 28710/26.07.2013 înregistrat la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8100/26.07.2013;

-Expunerile de motive ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrate cu nr. 8327 din 26.07.2013, nr. 10786 din 26.07.2013, respectiv cu nr. 13825 din 03.12.2013;

-Raporturile comune ale direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov înregistrate cu nr. 8328 din 26.07.2013, respectiv cu nr. 13826 din 03.12.2013;

- Raportul de avizare al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

-Raportul de avizare al Comisiei de de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

-Raportul de avizare al Comisiei de servicii publice, sociale, comerț, privatizare

și integrare europeană;

-Raportul de avizare al Comisiei de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

-Raportul de avizare al Comisiei de agricultură și protecția mediului;

-Raportul de avizare al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură și administrarea domeniului public și privat al județului;

În conformitate cu prevederile art.107 alin.1 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art.III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii - cadru nr 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 45 , art.91 alin.1 lit a coroborat cu alin. 2 lit c art. 97, art. 98 și art. 104 alin.1 lit a coroborat cu alin. 2 lit. a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov conform anexelor nr. 1 și nr. 2 care face parte din prezenta Hotărâre.

Art.2 Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții ale serviciilor subordonate Consiliului Județean Ilfov conform anexelor nr. 3, nr. 4, nr. 5, nr. 6, nr 7 care fac parte din prezenta Hotărâre.

Art.3 Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 18/28.02 2013 privind aprobarea organigramei și statului de funcții, se modifică corespunzător.

Art.4 Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 86/2010 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu, se modifică corespunzător

Art.5 Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 115/2011 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, se modifică corespunzător.

Art.6 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâți.

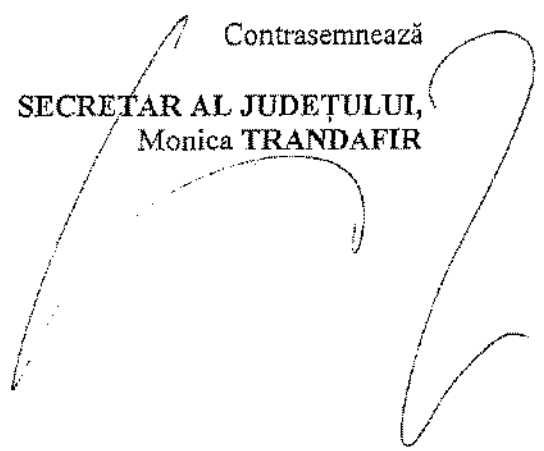
PREȘEDINTE,

MARIAN PETRACHE



Contrasemnează

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Monica TRANDAFIR**



Nr. 96

Din 13.12. 2013



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Nr. 7570 din 18.07.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

Conform prevederilor Legii nr 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare la nivelul județelor, președintele poate propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate, iar numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de președinte, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean.

Funcția de administrator public este prevăzută în organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov conform Hotărârii nr. 96/2013 a Consiliului județean Ilfov privind modificarea organigramei și a

statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Ilfov și ale serviciilor subordonate acestuia.

Potrivit prevederilor legale salariul de bază al administratorului public se stabilește de președinte, în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului între limite astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului județului și limita maximă este indemnizația președintelui.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliului județean, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și/sau a serviciilor publice de interes județean.

Președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

În vederea realizării unui management unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni, am inițiat și supun spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

PREȘEDINTE

Marian PETRACHE



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Nr. 7571 din 18.07. 2016

R A P O R T

Funcția de administrator public este prevăzută în organigrama și statul de funcții al Consiliului Județean Ilfov astfel cum rezultă din Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 96/2013.

Administratorul public este o funcție specifică a administrației publice locale.

Scopul introducerii funcției de administrator public a fost acela de a profesionaliza administrația locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, de a gestiona un proces continuu de situații în vederea satisfacerii interesului public al unei anumite comunități.

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

Cadrul legislativ oferit de art.113 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare permite președinților consiliilor județene să angajeze, în baza unui contract de management, un administrator public cu atribuții de coordonare aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

Prin delegare, administratorul public poate exercita calitatea de ordonator principal de credite.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de președintele consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

În conformitate cu prevederile punctului 4 al Notei de la capitolul II – Anexa 1 din Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către președintele consiliului județean, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația președintelui consiliului județean.

Ținând cont de aspectele prezentate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, am întocmit prezentul raport pentru a însoți Proiectul de Hotărâre în cauză.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

Director executiv,

Șef serviciu juridic contencios
avizare, legalitate acte,
Irina SULIMAN

