



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI COVASNA



HOTĂRÂREA NR. 34/2021
privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice aferente
funcției de administrator public al orașului Covasna

Consiliul local al orașului Covasna, întrunit în ședința ordinară din data de **31.03.2021**, ședința legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (**15**).

Analizând referatul de aprobare al Primarului orașului Covasna, raportul specialitate al Inspectorului de specialitate de resurse umane, avizul comisiei juridice și pentru administrația publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cele religioase și alte drepturi, precum și avizul de legalitate al Secretarului general al orașului.

Având în vedere prevederile:

- art. 244 și art. 543 din **OUG nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 66/1993** a contractului de management, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **HCL nr. 10/2020** privind aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al Consiliului local și din serviciile publice din subordinea acestuia;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "c", art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit "a" și art. 243 alin. (1) lit. "a" din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ** cu modificările și completările ulterioare;

Cu votul “pentru” a 15 consilieri, “împotriva” a - consilieri și “abțineri” a - consilieri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă scoaterea la concurs a funcției de administrator public al orașului Covasna conform prevederilor prezentei hotărâri.

Art.2 – Se aprobă atribuțiile funcției de administrator public al orașului Covasna, conform **anexei nr.1.**

Art.3 – Se aprobă obiectivele funcției de administrator public al orașului Covasna, conform **anexei nr.2.**

Art.4 – Se aprobă criteriile de performanță în evaluarea activității administratorului public al orașului Covasna, conform **anexei nr.3.**

Art.5 – Se aprobă criteriile și procedurile de selecție a candidaților pentru funcția de administrator public, conform **anexei nr. 4.**

Art.6 – Se aprobă contractul-cadru de management, conform **anexei nr.5.**

Art.7 – Se aprobă anunțul și criteriile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator public al orașului Covasna, conform **anexei nr. 6.**

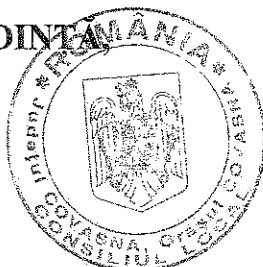
Art.8 – **Anexele nr. 1-6** fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 – Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția Primarului orașului Covasna, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute de legislație în vigoare și în conformitate cu prezenta hotărâre și anexele sale.

Art.10 – La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă **HCL 107/2012** cu privire la aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice postului de administrator public, modificată și completată prin **HCL116/2017.**

Art.11 – Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se se va ocupa Primarul orașului Covasna.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BODÓ ENIKŐ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
VASILICA JENEA

**TRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC
AL ORAȘULUI COVASNA**

1. Atribuții privind controlul intern managerial:

- a) Aduce la îndeplinire prevederile legale privind Controlul Intern Managerial, implementarea standardelor de control intern managerial, elaborarea și dezvoltarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern managerial;
- c) Analiza elaborării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- d) Implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- e) Implementarea standardelor de control intern managerial – Analiza gradului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- f) Evaluarea sistemului de control intern managerial – Organizarea sistemului de control intern managerial;
- g) Evaluarea sistemului de control intern managerial – Analiza gradului de implementare a standardelor de managerial;
- h) Întocmirea raportărilor trimestriale și anuale cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial;

2. Atribuții de coordonare, de monitorizare, și îndrumare:

- a) Coordonează activitatea aparatului de specialitate al primarului în vederea creșterii eficienței în comunicarea interdepartamentală și organizării mai eficiente a activităților specifice instituției pentru accesarea și implementarea POR 2014-2020, PNDR 2017-2020, POR 2021-2027 PNRR, LEADER Proiecte finanțate din bugetul de stat.
- b) Urmărește, monitorizează și coordonează relația aparatului de specialitate al primarului cu membrii și comisiile de specialitate al Consiliului local pentru îndeplinirea obiectivelor Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Orașului Covasna, pe perioada 2021-2027.
- c) Propune planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor, programelor din Strategia Integrate de Dezvoltare Urbană a Orașului Covasna.

- d) Organizează activitatea de monitorizare și control a modului de îndeplinire a obiectivelor și programelor Strategiei locale, precum și corelarea implementării prevederilor Strategiei cu documentele strategice în domeniul urbanismului;
- e) Identifică noi surse de creștere a veniturilor bugetului local.
- f) Identifică programele și axele prioritare la care orașul Covasna are posibilitatea depunerii cererilor de finanțare.
- g) Coordonează toate activitățile de management a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- h) Luarea tuturor măsurilor pentru ca serviciile de întocmire a documentațiilor tehnico-economice și, în special, a proiectelor tehnice care stau la baza emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri nerambursabile să fie întocmite pe baza situației reale din teren.
- i) Urmărește ca toate activitățile proiectelor și calendarul activităților din cadrul cererilor de finanțare să fie corelate în ceea ce privește derularea procedurilor administrative și de achiziții.
- j) Urmărește respectarea termenelor asumate prin contractele de finanțare și propune măsuri în cazul în care constată întârzieri care pot conduce la nerespectarea termenelor contractuale.
- k) Propune măsuri concrete și în timp util pentru evitarea aplicării corecțiilor financiare.
- l) Convoacă executanții, diriginții de șantier, proiectanții, consultanții tehnici pentru a lua deciziile cele mai bune privind necesitatea unor lucrări suplimentare, neprevăzute în proiectele tehnice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.
- m) Convoacă echipele de implementare a proiectelor ori de câte ori este cazul și coordonează redactarea clarificărilor solicitate de către organismul intermediar sau de către Minister.
- n) Controlează și răspunde pentru modul de întocmire a documentației tehnice astfel încât să nu lipsească expertizele tehnice, avizele și acordurile cerute prin Certificatul de urbanism, etc.
- o) Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar;

3. Alte atribuții:

- a) Coordonează realizarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local aflate în coordonare;

- b) Ia măsuri pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local;
- c) Acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
- d) Reprezintă orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, în limita mandatului încredințat de primar, respectiv Consiliul Local.
- e) Propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- f) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- g) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- h) Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;
- i) Organizează acțiuni de recepție a lucrărilor efectuate pe care le supune primarului spre însușire și prezentare consiliului local;
- j) Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare a drumurilor publice aflate în proprietatea orașului, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- k) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- l) Participă periodic la cursuri de pregătire profesională care sunt de interes pentru exercitarea atribuțiilor.
- m) Prezintă anual, în luna ianuarie, pentru anul anterior, raport de activitate Consiliului local.

**OBIECTIVELE CE TREBUIESC ÎNDEPLINITE DE CĂTRE
ADMINISTRATORUL PUBLIC AL ORAȘULUI COVASNA**

1. Respectarea termenelor, condițiilor, clauzelor contractelor de finanțare nerambursabilă prin POR 2014-2020, PNDR 2017-2020, POR 2021-2027 PNRR, LEADER Proiecte finanțate din bugetul de stat.
2. Prevenirea neregulilor ce pot să apară în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale în vederea evitării aplicării corecțiilor financiare.
3. Evitarea majorării cheltuielilor neeligibile ale proiectelor.
4. Organizarea procesului privind implementarea procesului de control intern managerial și programului de dezvoltare a CIM la nivelul Primăriei orașului Covasna.
5. Urmărirea elaborării tuturor documentelor programatice prevăzute de lege (strategii, planuri urbanistice, programe) și corelarea acestora între ele și a actelor normative ale administrației publice locale cu acestea.

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ ÎN EVALUAREA ACTIVITĂȚII
ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL ORAȘULUI COVASNA**

1. Implementarea fără corecții financiare și fără majorarea cheltuielilor neeligibile ale proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
2. Realizarea obiectivelor de investiții cu respectarea termenelor, condițiilor și clauzelor contractuale.
3. Gradul de implementare a standardelor de control intern **managerial** constatat de către auditul public intern, elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale cu privire la implemenatrea standardelor de control intern managerial, a fișelor posturilor membrilor comisiei SCIM, a procedurilor operaționale.
4. Elaborarea și aprobarea tuturor documentelor programatice prevăzute de lege (strategii, planuri urbanistice, programe, regulamente).
5. Numărul surselor de creștere a veniturilor bugetului local identificate (cel puțin două, anual).

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC

A.) CRITERIILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC

1. Criterii generale:

- 1.1 are cetățenia română;
- 1.2 cunoaște bine limba română (scris și vorbit), respectiv, limba engleză, precum și o altă limbă de circulație europeană, nivel avansat
- 1.3 are vârsta de minimum 24 de ani împliniți
- 1.4 are capacitate deplină de exercițiu;
- 1.5 are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- 1.6 nu are antecedente penale;
- 1.7 nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- 1.8 nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- 1.9 să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
- 1.10 să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată.
- 1.11 Să nu facă parte din vreun partid politic sau uniune pe criterii etnice.

2. Criterii specifice:

- 2.1 studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - diploma de absolvire/atestat - foaie matricolă anexă supliment la diploma de absolvire din care să rezulte că a urmat cursuri de limba engleză și o altă limbă de circulație europeană;
- 2.2 minim 5 ani experiență în managementul proiectelor finanțate din fonduri europene, din bugetul de stat (elaborarea documentațiilor economico-financiare aferente cererilor de finanțare și/sau activităților financiar-contabile în implementarea proiectelor cu finanțări din fonduri U.E./buget de stat) pentru proiecte în sumă totală minimă de 5 mil euro în ultimii 5 ani.
- 2.3 abilități, calități și aptitudini necesare:
 - organizare și coordonare
 - analiză și sinteză
 - planificare și acțiune strategică
 - control și depistare a deficiențelor
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
 - excelență comunicare orală și scrisă
 - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia

- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
 - bune abilități în gestionarea resurselor umane
 - capacitate de consiliere și îndrumare
 - abilități de mediere și negociere
 - gestionarea eficientă a resurselor alocate
- 2.4 disponibilitate pentru deplasări, delegații;
- 2.5 disponibilitate pentru program de lucru prelungit;

Notă: abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare să rezulte din recomandarea de la ultimul loc de muncă și din CV.

B.) PROCEDURILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC

1. Ocuparea funcției de administrator public se face în conformitate cu prevederile art. 30 din Codul muncii, prin concurs, organizat în baza H.G. 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;
2. În vederea organizării și desfășurării concursului, se constituie comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, compuse din 3 membri:
Membrii comisiei de concurs sunt:
 - Dl. Kovács Ödön, administrator public Consiliul Județean Covasna
 - Dl. Czibalmos Kozma Csaba, administrator public al municipiului Sfântu Gheorghe
 - Dl. Thiesz János, inspector de specialitate
 Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:
 - Reprezentant Consiliul Județean Covasna
 - Dl. Bagoly Zsolt Lajos, director executiv
 - Dl Szabó Zoltán, inspector de specialitate
3. Președintele comisiei de concurs va fi Dl. Kovács Ödön, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor va fi reprezentantul Consiliului Județean Covasna.
4. Secretarul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi dna. Cucu Irma, inspector de specialitate la Compartimentul resurse umane.
5. Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:
 - selecția dosarelor de înscriere;
 - proba scrisă;

- interviul.

Se pot prezenta la următoare probă numai candidații ”admiși” la proba precedentă.

CONTRACT-CADRU DE MANAGEMENT

I. Părțile contractante

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile **Ordonanței de Urgență nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, și a **Legii nr. 53/2003-Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare,

între

1. Primarul orașului Covasna, dl. Gyerő József

și

2. _____, administrator public, numit prin Dispoziția Primarului orașului Covasna nr. ____ / ____ .

II. Obiectul contractului

Art. 1 – Administratorul public îndeplinește atribuțiile/activitățile delegate de Primarul orașului și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin HCL nr. ____/2021, în schimbul drepturilor salariale stabilite în condițiile prezentului contract.

III. Durata contractului

Art. 2 – Prezentul contract se încheie pe durata mandatului Primarului orașului Covasna fiind asimilat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

Art. 3 – Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la art. 2, prin actul de voință unilaterală al primarului, după notificarea, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte a administratorului public și în situațiile reglementate la art. 17 din prezentul contract.

IV. Evaluarea performanțelor manageriale

Art. 4 – (1) Evaluarea performanțelor manageriale ale administratorului public, precum și modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către o comisie constituită la nivelul primăriei, prin dispoziția primarului, astfel:

- în luna ianuarie pentru anul calendaristic anterior.

(2) În cazul în care rezultatele evaluărilor prevăzute la alin. (1) sunt negative, contractul de management încetează de drept.

(3) Persoana al cărei contract de management a încetat în urma unui rezultat negativ al evaluării nu mai are dreptul să se prezinte la un alt concurs în următorii 5 ani, perioadă calculată de la data încetării contractului de management.

(4) În cazul în care rezultatul evaluării prevăzute la alin. (1) este pozitiv administratorul public poate solicita, iar Primarul poate aproba, prelungirea contractului

de management pentru o perioadă cel mult egală cu perioada precedentului contract, după care se poate face o nouă evaluare.

V. Drepturile salariale

Art. 5 – (1) Pentru activitatea depusă administratorul public are dreptul la un salariu, stabilit conform **Legii-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și **HCL nr. 10/2020** privind aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale “Administrație” din aparatul propriu al Consiliului local și din serviciile publice din subordinea acestuia.

(2) Determinarea venitului salarial lunar se face prin dispoziție a primarului orașului, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale, iar limita minimă este nivelul salariul de bază a secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului, care cuprinde și majorarea prevăzută la art. 16 alin. (2) din **Legea-cadru nr. 153/2017**.

Art. 6 – Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute pentru funcțiile contractuale din administrația publică locală stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

Art. 7 – Administratorului public îi sunt aplicabile prevederile **Legii nr. 53/2003-Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Drepturile și obligațiile Primarului orașului Covasna

Art. 8 – Primarul orașului Covasna are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite în prezentul contract;
- b) să asigure drepturile salariale cuvenite administratorului public.
- c) să asigure participarea administratorului public la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;

Art. 9 – Primarul orașului Covasna are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

Art. 10 – Primarul orașului Covasna are dreptul de a denunța unilateral contractul de management, fără a fi obligat să-și motiveze acțiunea, după notificarea prealabilă, cu cel puțin 30 de zile înainte.

VII. Drepturi și obligații ale administratorului public

Art. 11 - Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- d. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- e. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- f. alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- g. dreptul la informare nelimitată asupra activității consiliului local
- h. dreptul de a fi sprijinit de aparatul de specialitate al Primarului;
- i. dreptul la informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- j. dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției.

Art. 12 – Obligațiile administratorului public:

- a. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță, stabilite prin HCL nr. 34/2021.
- b. Să îndeplinească atribuțiile funcției de administrator public, stabilite prin HCL nr. 34/2021.
- c. orice alte obligații în domenii specifice instituției și postului încredințate de către primar, prin act administrativ.
- d.

VIII. Obiectivele de îndeplinit și atribuțiile administratorului public

Art. 13 – Obiective de îndeplinit:

1. Respectarea termenelor, condițiilor, clauzelor contractelor de finanțare nerambursabilă prin POR 2014-2020, PNDR 2017-2020, POR 2021-2027 PNRR, LEADER Proiecte finanțate din bugetul de stat.
2. Prevenirea neregulilor ce pot să apară în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale în vederea evitării aplicării corecțiilor financiare.
3. Evitarea majorării cheltuielilor neeligibile ale proiectelor.
4. Organizarea procesului privind implementarea procesului de control intern managerial și programului de dezvoltare a CIM la nivelul Primăriei orașului Covasna.
5. Urmărirea elaborării tuturor documentelor programatice prevăzute de lege (strategii, planuri urbanistice, programe) și corelarea acestora între ele și a actelor normative ale administrației publice locale cu acestea.

Art. 14 – Atribuțiile administratorului public:

1. Atribuții privind controlul intern managerial:

- a) Aduce la îndeplinire prevederile legale privind Controlul Intern Managerial, implementarea standardelor de control intern managerial, elaborarea și dezvoltarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern managerial;
- c) Analiza elaborării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- d) Implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- e) Implementarea standardelor de control intern managerial – Analiza gradului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- f) Evaluarea sistemului de control intern managerial – Organizarea sistemului de control intern managerial;
- g) Evaluarea sistemului de control intern managerial – Analiza gradului de implementare a standardelor de managerial;
- h) Întocmirea raportărilor trimestriale și anuale cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial;

2. Atribuții de coordonare, de monitorizare, și îndrumare:

- a) Coordonează activitatea aparatului de specialitate al primarului în vederea creșterii eficienței în comunicarea interdepartamentală și organizării mai eficiente a activităților specifice instituției pentru accesarea și implementarea POR 2014-2020, PNDR 2017-2020, POR 2021-2027 PNRR, LEADER Proiecte finanțate din bugetul de stat.
- b) Urmărește, monitorizează și coordonează relația aparatului de specialitate al primarului cu membrii și comisiile de specialitate al Consiliului local pentru îndeplinirea obiectivelor Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Orașului Covasna, pe perioada 2021-2027.
- c) Propune planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor, programelor din Strategia Integrate de Dezvoltare Urbană a Orașului Covasna.
- d) Organizează activitatea de monitorizare și control a modului de îndeplinire a obiectivelor și programelor Strategiei locale, precum și corelarea implementării prevederilor Strategiei cu documentele strategice în domeniul urbanismului;
- e) Identifică noi surse de creștere a veniturilor bugetului local.
- f) Identifică programele și axele prioritare la care orașul Covasna are posibilitatea depunerii cererilor de finanțare.
- g) Coordonează toate activitățile de management a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- h) Luarea tuturor măsurilor pentru ca serviciile de întocmire a documentațiilor tehnico-economice și, în special, a proiectelor tehnice care stau la baza emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri nerambursabile să fie întocmite pe baza situației reale din teren.
- i) Urmărește ca toate activitățile proiectelor și calendarul activităților din cadrul cererilor de finanțare să fie corelate în ceea ce privește derularea procedurilor administrative și de achiziții.
- j) Urmărește respectarea termenelor asumate prin contractele de finanțare și propune măsuri în cazul în care constată întârzieri care pot conduce la nerespectarea termenelor contractuale.
- k) Propune măsuri concrete și în timp util pentru evitarea aplicării corecțiilor financiare.
- l) Convoacă executanții, diriginții de șantier, proiectanții, consultanții tehnici pentru a lua deciziile cele mai bune privind necesitatea unor lucrări suplimentare, neprevăzute în proiectele tehnice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.
- m) Convoacă echipele de implementare a proiectelor ori de câte ori este cazul și coordonează redactarea clarificărilor solicitate de către organismul intermediar sau de către Minister.

n) Controlează și răspunde pentru modul de întocmire a documentației tehnice astfel încât să nu lipsească expertizele tehnice, avizele și acordurile cerute prin Certificatul de urbanism, etc.

o) Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar;

3. Alte atribuții:

a) Coordonează realizarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local aflate în coordonare;

b) Ia măsuri pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local;

c) Acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;

d) Reprezintă orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, în limita mandatului încredințat de primar, respectiv Consiliul Local.

e) Propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

f) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

g) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

h) Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;

i) Organizează acțiuni de recepție a lucrărilor efectuate pe care le supune primarului spre însușire și prezentare consiliului local;

j) Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare a drumurilor publice aflate în proprietatea orașului, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

k) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

l) Participă periodic la cursuri de pregătire profesională care sunt de interes pentru exercitarea atribuțiilor.

m) Prezintă anual, în luna ianuarie, pentru anul anterior, raport de activitate Consiliului local.

Art. 15 – Criterii de performanță în evaluarea activității administratorului public al orașului Covasna:

1. Implementarea fără corecții financiare și fără majorarea cheltuielilor neeligibile ale proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

2. Realizarea obiectivelor de investiții cu respectarea termenelor, condițiilor și clauzelor contractuale.
3. Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial constatat de către auditul public intern, elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial, a fișelor posturilor membrilor comisiei SCIM, a procedurilor operaționale.
4. Elaborarea și aprobarea tuturor documentelor programatice prevăzute de lege (strategii, planuri urbanistice, programe, regulamente).
5. Numărul surselor de creștere a veniturilor bugetului local identificate (cel puțin două, anual).

IX. Loialitate, confidențialitate

Art. 16 – Administratorul public este obligat:

- a) să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun manager;
- b) pe toată durata prezentului contract să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

X. Răspunderea părților

Art. 17 – Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apără de răspundere, potrivit legii.

XI. Modificarea contractului

Art. 18 – Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional însoțit de către părțile semnatare.

XII. Încetarea contractului

Art. 19 - Contractul de management încetează de drept în următoarele situații:

- a) la data expirării termenului;
- b) la data decesului administratorului public;
- c) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau punerii sub interdicție a administratorului public;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a administratorului public, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- f) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția.

Art. 20 – Încetarea contractului în alte situații:

- a) eliberarea din funcție;
- b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) demisia administratorului public;
- d) imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutiv, din motive ce țin de persoana administratorului public;
- e) condamnarea la o pedeapsă privativă de libertate a administratorului public;
- f) incapacitate managerială, apreciată de către primar, și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii orașului și/sau instituției.

XIII. Litigii

Art. 21 – Litigiile izvorâte din executarea prezentului contract vor fi soluționate prioritar pe cale amiabilă. În situația în care acest lucru nu este posibil, competența de soluționare aparține instanțelor judecătorești de drept comun din România.

XIV. Dispoziții finale

Art. 22 – Administratorul public are dreptul să solicite medierea, consultanța sau alte măsuri de protecție din partea autorității locale în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în soluționarea situațiilor conflictuale.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, cu valoare juridică egală și intră în vigoare la data semnării de către părți.

Primarul orașului Covasna,

Gyerő József

Administrator public,

ANUNȚ-MODEL

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA

Organizează în perioada _____ 2021-_____ 2021
concurs în vederea ocupării funcției de **administrator public** al orașului Covasna.

Criteriile de selecție a candidaților au fost aprobate prin HCL nr. _____/2021.

Pentru a participa la concursul organizat în vederea ocupării postului de mai sus, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile generale și cele specifice de participare.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Covasna, strada Piliske, nr. 1 și va consta dintr-o probă scrisă care se va desfășura în data de _____ 2021, orele _____ și o probă orală (interviu) în data de _____ 2021, orele _____.

Dosarele se depun la Cabinetul Primarului, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului la sediul Primăriei orașului Covasna.

Detalii suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0267-340001 sau 0267-340880 și la Compartimentul resurse umane din cadrul Consiliului local al orașului Covasna.

DOCUMENTE NECESARE

PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS

în vederea ocupării funcției de administrator public al orașului Covasna

1. Cerere de înscriere la concurs adresat conducătorului instituției (olograf)
2. Curriculum vitae profesional tip Europass (datat și semnat, în original)
3. Certificat de naștere (fotocopie)
4. Buletin sau carte de identitate (fotocopie)
5. Cazier judiciar (în original)
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (în original)
7. Diploma de bacalaureat (fotocopie)
8. Diploma de licență (fotocopie)
9. Alte diplome sau înscrisuri care să ateste criteriile specifice (fotocopie)
10. Recomandare de la ultimul loc de muncă (în original)
11. Înscrisuri care să ateste vechimea /experiența
12. Înscrisuri prin care se atestă că persoana nu a desfășurat activitate de poliție politică (fotocopie)
13. Declarație că nu face parte din vreun partid politic sau uniune etnică.

Notă: În cazul actelor depuse în fotocopie vor fi prezentate și actele originale pentru a se verifica conformitatea.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de administrator public

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 624/2015 pentru aprobarea criteriilor de selectare a obiectivelor de investiții pentru finanțarea prin Programul național de dezvoltare locală, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28/2013, cu modificările și completările ulterioare;
11. Strategia de Dezvoltare a Orașului Covasna pentru perioada 2021-2027 aprobată prin HCL nr. 146/2020;
12. POR 2014-2020 – Ghidul general; POR 2014-2020 – Axa 7.1 – Ghidul specific;

