



**ROMANIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA nr.170
din 17 iulie 2008**

**cu privire la aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor
specifice ocupării postului de administrator public
din cadrul aparatului propriu al primarului**

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. 41759 din 11 07 2008;
- raportul Biroului Resurse Umane, înregistrat cu nr. 41761 din 11 07 2008;
- prevederile art. 17 din Hotărârea nr. 62 din 31 martie 2008 a Consiliului Local al Municipiului Arad, prin care s-a aprobat înființarea funcției de administrator public în subordinea directă a Primarului Municipiului Arad;
- prevederile art. 112 alin. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii și Ordonanței nr. 10/2008, iar organizarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public se va face conform HGR nr. 775/1998 și HGR nr. 157/1999.
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Arad.

În temeiul prevederilor art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice ocupării postului de administrator public în cadrul aparatului propriu al primarului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Drepturile și obligațiile administratorului public, detalierea competențelor și atribuțiilor specifice se vor face prin contractul de management încheiat cu Primarul Municipiului Arad.

Drepturile salariale vor fi stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin Biroul Resurse Umane și Direcția Economică.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ovidiu MARIAN**

**SECRETAR
Doina PAUL**

Red/Dact.IF/IF, Verificat CM
1 ex.Dosar sedinta CLMA- 17 07 2008
1 ex.Instituția Prefectului-Județul Arad,
1ex. Biroul Resurse Umane

Cod PMA-S1-02

**Criterii, proceduri și atribuții specifice
ocupării postului de administrator public
în cadrul aparatului propriu al primarului**

CRITERII:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitate – minim 12 ani;
- vechime în administrația publică locală – minim 10 ani;
- studii post universitare relevante (ex: administrație publică, management public);
- cunoștințe de management al riscului și/sau crizei;
- cunoștințe operare calculator
- abilități de comunicare.

PROCEDURA:

Procedura de angajare va fi în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii și Ordonanței nr. 10/2008, iar organizarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public se va face conform HGR nr. 775/1998 și HGR nr. 157/1999.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Coordonarea aparatului de specialitate al primarului, cu accent pe managementul resurselor umane și pe comunicarea intra-instituțională
- Elaborarea de strategii de dezvoltare urbană/metropolitană și atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse precum și urmărirea modului de implementare a strategiilor
- Coordonarea directă a unor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
- Poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ovidiu MARIAN

S E C R E T A R
Doina PAUL

ROMÂNIA
Avizat
JUDEȚUL ARAD
SECRETAR
MUNICIPIUL ARAD
Paul
CONSILIUL LOCAL

Doina

HOTĂRÂREA Nr. _____
din _____ 2008

**cu privire la aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor
specifice ocupării postului de administrator public
din cadrul aparatului propriu al primarului**

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în Expunerea de motive înregistrată cu nr. _____ din _____ 2008;
- raportul Biroului Resurse Umane, înregistrat cu nr. _____ din _____ 2008;
- prevederile art. 17 din Hotărârea nr. 62 din 31 martie 2008 a Consiliului Local al Municipiului Arad, prin care s-a aprobat înființarea funcției de administrator public în subordinea directă a Primarului Municipiului Arad;
- prevederile art. 112 alin. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii și Ordonanței nr. 10/2008, iar organizarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public se va face conform HGR nr. 775/1998 și HGR nr. 157/1999.
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Arad.

În temeiul prevederilor art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice ocupării postului de administrator public în cadrul aparatului propriu al primarului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Drepturile și obligațiile administratorului public, detalierea competențelor și atribuțiilor specifice se vor face prin contractul de management încheiat cu Primarul Municipiului Arad.

Drepturile salariale vor fi stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin Biroul Resurse Umane și Direcția Economică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR,
Doina Paul

**Criterii, proceduri și atribuții specifice
ocupării postului de administrator public
în cadrul aparatului propriu al primarului**

CRITERII:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitate – minim 12 ani;
- vechime în administrația publică locală – minim 10 ani;
- studii post universitare relevante (ex: administrație publică, management public);
- cunoștințe de management al riscului și/sau crizei;
- cunoștințe operare calculator
- abilități de comunicare.

PROCEDURA:

Procedura de angajare va fi în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii și Ordonanței nr. 10/2008, iar organizarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public se va face conform HGR nr. 775/1998 și HGR nr. 157/1999.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Coordonarea aparatului de specialitate al primarului, cu accent pe managementul resurselor umane și pe comunicarea intra-instituțională
- Elaborarea de strategii de dezvoltare urbană/metropolitană și atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse precum și urmărirea modului de implementare a strategiilor
- Coordonarea directă a unor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local

- Poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 36 alin (2) lit. a, art. 112 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect: „Aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării postului de administrator public în cadrul aparatului propriu al primarului”, în susținerea căruia formulez următoarea:

EXPUNERE DE MOTIVE:

Având în vedere:

- faptul că prin Hotărârea nr. 62 din 31 martie 2008, a Consiliului Local Municipal Arad, a fost aprobată înființarea funcției de administrator public în subordinea directă a Primarului Municipiului Arad iar legea prevede posibilitatea ocupării prin concurs a acestui post, numirea și eliberarea făcându-se de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local;

- faptul că administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;

- faptul că rolul administratorului public este cel de a-l degreva pe primar de sarcinile administrative care duc la supraîncărcarea funcției de reprezentare politică, de a profesionaliza managementul la nivelul primăriei și de a contribui la întărirea autonomiei locale pe principii de eficiență și eficacitate în activitate;

Consider legală și oportună adoptarea unei hotărâri privind: „Aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării postului de administrator public în cadrul aparatului propriu al primarului”.

PRIMAR,
ing. Gheorghe Falcă

RAPORT

al Biroului Resurse Umane

Referitor la:

- Expunerea de motive înregistrată sub nr. 41759/11.07.2008 a domnului Gheorghe Falcă, Primarul Municipiului Arad;

Obiectul: „Aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării postului de administrator public în cadrul aparatului propriu al primarului”;

Având în vedere:

- faptul că în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunelor și orașelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate, iar numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local;

- că administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;

- faptul că primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de coordonator principal de credite.

PROPUNEM:

Spre aprobare următoarele **criterii** pentru ocuparea funcției de administrator public:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitate – minim 12 ani;
- vechime în administrația publică locală – minim 10 ani;
- studii post universitare relevante (ex: administrație publică, management public);
- cunoștințe de management al riscului și/sau crizei;
- cunoștințe operare calculator
- abilități de comunicare.

Calificări profesionale:

Se așteaptă ca administratorul public să aibă o pregătire/formare educațională care să corespundă cerințelor postului, precum și obiectivelor generale de dezvoltare ale instituției.

O formare academică legată de științe sociale sau într-un domeniu similar, urmată de o formare post universitară relevantă, training sau experiența în muncă vor fi considerate relevante îndeosebi în condițiile în care

candidatul a demonstrat că are abilități substanțiale în management și leadership.

Candidatul va trebui să demonstreze că posedă abilitățile și aptitudinile necesare pentru a crea - rapid - o cultură administrativă comună în administrație, atât în ceea ce privește individul, cât și culturile profesionale specifice. Este deosebit de important să aibă o vastă experiență în gestiunea și conducerea complicatelor procese de schimbare către o implementare reușită.

Administratorul public trebuie să aibă o largă experiență de lucru într-un mediu politic care include procesele democratice de luare a deciziei. Aceasta înseamnă condiții speciale de lucru și provocări inclusiv cu privire la definirea de noi sarcini politice și administrative pentru municipalitate.

Se așteaptă ca administratorul public să creeze baza unei puternice cooperări politice în cadrul municipalității.

Obiectivul general al municipalității este să dezvolte noi forme ale democrației iar cetățenii să fie mai implicați în procesele de luare a deciziei.

Administratorul public va fi un actor central în cadrul procesului de facilitare a implementării deciziilor politice.

De aceea, este de așteptat ca un administrator public să aibă experiență în cooperarea cu aleșii locali, incluzând furnizarea documentelor pentru luarea deciziilor care necesită o înaltă calificare precum și a documentelor de suport. Este important de observat că administratorul public trebuie să aibă curajul și calificările necesare pentru a provoca politicienii în calitate de partener „de cursă” în chestiuni legate de idei noi și inițiative.

Este deosebit de relevant ca administratorul public selectat să facă parte dintr-o rețea profesională care facilitează schimbul de experiență, împărtășirea de idei noi, inspirația etc.

Pretenția față de administratorul public este ca persoana să aibă suficiente cunoștințe și experiențe pentru a crea perspectiva necesară dezvoltării economice, printr-o coordonare eficientă.

Administratorul public trebuie ca, împreună cu toți directorii, să se asigure că organizația municipală se adaptează constant provocărilor aduse de viitoarele cereri și exigențe.

Administratorul public trebuie să dețină o cunoaștere și înțelegere deplină, fundamentală a legislației care privește administrarea și managementul sectorului public, respectiv să cunoască în profunzime procedurile referitoare la toate aspectele administrației publice, precum și implicarea cetățenilor în procesele de luare a deciziei. Este obligatoriu ca administratorul public să fie capabil să ofere consultanță avizată în legătură cu aceste chestiuni.

Administratorul public are un rol cheie în calitate de colaborator activ la inițiativele municipalității, în ceea ce privește contactele și cooperarea cu sectorul educațional, sectorul privat și organizațiile turistice, pe măsură ce privim acestea ca cei trei piloni de atracție în municipalitate.

Se așteaptă ca administratorul public să înțeleagă/recunoască acest potențial și să îl valorifice, lucrând activ în sensul dezvoltării celor trei domenii.

Cerințe privind calificările în management:

Administratorul public trebuie să dețină și să demonstreze calificări, experiență și aptitudini în management executiv într-o organizație mai mare. Calitățile de lider se dobândesc/dezvoltă în timpul muncii și lucrând cu alți lideri din organizație.

În calitate de manager executiv el poate realiza un echilibru între acordarea de consultanță conducerii politice și asigurarea conducerii administrative. Astfel, se poate asigura coerența între politică și profesionalism, precum și între nivelul politic și cel executiv. Cooperarea și coerența sunt, așadar, cuvinte cheie pentru noul administrator public.

Se așteaptă ca administratorul public să fie vizionar și un conducător cu inițiativă, și de aceea trebuie să dovedească faptul că a înregistrat rezultate bune la finalizarea de proiecte care propun tranziția organizațională și a planurilor de dezvoltare. De asemenea, trebuie să demonstreze înțelegere și pricepere în a menține echilibrul între noile inițiative și capacitatea și posibilitățile organizației de a duce la îndeplinire sarcinile, în combinație cu rutina zilnică și cerințele generale de maximizare a utilizării resurselor.

În mod evident, administratorul public evaluează și se asigură că odată ce un proiect a început, acesta se va finaliza cu rezultate vizibile.

Administratorul public va prezida consiliul format din directorii executivi și trebuie, prin urmare, să ofere dovada unei vechimi în muncă de conducere/prezidare a unor astfel de foruri. Are ca îndatorire specială și responsabilitate specifică să se asigure că acest consiliu acționează în mod unitar, că toate cazurile sunt coordonate și clarificate integrat, înainte de a fi prezentate factorilor politici implicați în luarea deciziilor.

Administratorul public va contribui la dezvoltarea și implementarea setului de valori și a politicilor de personal ale noii municipalități, pentru a transforma administrația într-un loc de muncă atractiv pentru angajații curenți și viitori.

Aptitudinile de comunicare constituie un atu extrem de apreciat pentru administratorul public. Trebuie să fie capabil să comunice atât în scris, cât și oral, în așa măsură încât mesajele sale să poată fi înțelese de o largă varietate de grupuri țintă: angajații, cetățenii și alți actori implicați, precum cei din sectorul privat, cei de la nivel regional, alte municipalități, organizații și asociații.

Trebuie să fie vizibil/transparent în chestiuni legate de valori și opinii, iar prin autoritatea sa, prin empatia și abilitatea de a acționa, administratorul public stabilește și menține respectul necesar pentru nivel politic, pentru organizație și pentru propria persoană.

Stilul său de management se caracterizează ca fiind democratic și decisiv, garantând echilibrul între orientarea către proces și cea către rezultate. Administratorul public are abilitatea de a lucra prin delegare de sarcini și competențe, ceea ce necesită o privire de ansamblu și leadership strategic.

Administrația municipală este astăzi caracterizată prin funcționari responsabili și eficienți. Prin urmare, se dorește ca administratorul public, în calitate de responsabil cu managementul resurselor umane, să fie capabil să asigure fiecărui angajat posibilitatea de a-și utiliza și dezvolta competențele profesionale și personale la nivel maxim, astfel încât să aibă bune opțiuni pentru carieră.

Gestionează conflictele într-o manieră profesionistă și demnă, după cum deține competențe de a duce la bun sfârșit negocieri cu parteneri interni, precum și externi.

Administratorul public trebuie să fie o persoană bine informată, al cărui stil de muncă se bazează pe deschidere, credibilitate și încredere în alte persoane și care, chiar și în situații de stres, poate adăuga o notă de umor. La

nivel personal, are o mare capacitate de introspecție, este o persoană echilibrată și este permanent angajat într-un proces de dezvoltare a propriilor aptitudini. Are o personalitate puternică și nu renunță când întâmpină rezistență, după cum capacitatea sa de muncă este la fel de înaltă precum pragul său de rezistență la stres.

Procedura de angajare va fi în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii și Ordonanței nr. 10/2008, iar organizarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator public se va face conform HGR nr. 775/1998 și HGR nr. 157/1999.

Competențe:

1. Organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției angajatoare, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau a unităților subordonate acestuia, conform contractului de management;
2. Estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale, în limitele stabilite prin contractul de management;
3. Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
4. Formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
5. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
6. Monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe;
7. Orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

Atribuții:

Două elemente fundamentale ale managementului le reprezintă funcțiile de organizare și comunicare, pe care administratorul public le poate exercita cu succes în cadrul primăriei. Un administrator public, în calitate sa de agent al schimbării, ar putea îmbunătăți procesul de comunicare intra-instituțională, contribuind în acest fel la transformarea organizațională. Administratorul public ar putea fi coordonatorul aparatului de specialitate al primarului, îndeosebi la nivel de resurse umane și comunicare internă.

O atribuție majoră care ar putea fi preluată de administratorul public este coordonarea activităților pentru atragerea de resurse de finanțare extrabugetară prin elaborarea de proiecte. Se consideră importantă existența unei corelări între activitatea persoanei care se ocupă de elaborarea strategiilor de dezvoltare locală și cea a persoanei care coordonează activitatea de depunere de proiecte spre finanțare în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Administratorul public poate îndeplini și calitatea de ordonator principal de credite precum și orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii, precum și coordonarea și monitorizarea activității serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Având în vedere cele de mai sus, supunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

SECRETAR,

Doina Paul

CONSILIER,

Adriana Sobaru