

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI GHIMPEȚENI
PRIMAR,

DISPOZIȚIE
Privind numirea în funcția contractuală de administrator public.

Avand in vedere:

-raportul final al examenului de recrutare pentru ocuparea functiei contractuale pe durata nedeterminata de administrator public nr.385/01.03.2018;

-prevederile art.12,16,30,31,32,34,37-40,din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii,replicata,cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Hotararii Consiliului Local Ghimpețeni nr. 33/11.12.2017 privind reanalizarea HCL.nr.28/2017 referitoare la infiintarea functiei contractuale de administrator public,modificare organigrama,stat de functii si numar de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ghimpețeni si aprobarea criteriilor si procedurilor de numire si eliberare din functia de administrator public si a atributiilor specifice administratorului public;

-prevederile HCL nr.7/13.02.2018 cu privire la stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghimpețeni si serviciile publice subordonate Consiliului Local;

-prevederile art.40,din Hotărârea de Guvern nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

-contractul individual de munca,inregistrat in Registrul de Evidenta a Salariatilor sub nr.44/09.03.2018;

In temeiul prevederilor art.112, art.68 alin1) ,art.115 litera a) și art.63,alin 5,litera e) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala,replicata,cu modificarile ulterioare,

DISPUN:

Art. 1 (1)Incepand cu data de **12.03.2018** d-nul **Dobre Dan-Constantin**,cu domiciliul în comuna Ghimpețeni,județul Olt,posesor al CI,seria OT,nr.798735,CNP [redacted] se numește în funcția contractuală de **administrator public**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghimpețeni,ca urmare a promovării examenului de ocupare a funcției vacante.

2)Se stabilește salariul de bază aferent funcției de administrator public în cuantum de **5510 lei**,care cuprinde si sporul de vechime in munca la nivel maxim.

Art. 2 .Fisa postului,constituie anexa nr.1 la prezenta Dispozitie.

Art.3. Prezenta Dispozitie poate fi atacata la instanta de contencios administrativ.

Art .4. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza primarul comunei

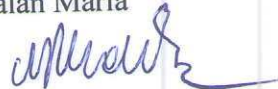
Ghimpețeni.

Art. 5. Prevederile prezentei dispoziții se comunică Primarului comunei Ghimpețeni, salariatului, compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Instituției Prefectului, județul Olt.

Primar,
Anghel Mihail



conform prevederilor art.117,lit.a)
Din Legea 215/2001 privind administrația
Publică locală,avizez favorabil ,
Secretar comună,
Bălan Maria



Nr. 35/12-03 2018

Aprob,
Primar,

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: PRIMARIA COMUNEI GHIMPETENI
Directia generala:
Directia:
Serviciul:
Biroul/compartimentul:



FISA POSTULUI
NR 3 / 12.03.2018.

Informatii generale privind postul:

1. **Denumirea postului** : Administrator Public
2. **Nivelul postului** : funcție contractuală de conducere
3. **Scopul principal al postului** : duce la indeplinire atribuțiile autoritatii publice locale. Eficientizarea managementului in administratia publica.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : superioare economice de lunga durata, absolvite cu diploma de licența.
2. **Perfecționări (specializări)** : --
3. **Cunoștințe de operare / programe pe calculator (necesitate si nivel)**: Medii.
4. **Limbi străine (necesitate si nivel)**: Capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu. – Limba franceza – mediu.
5. **Abilitați, calități si aptitudini necesare** : organizare și coordonare; analiză și sinteză; planificare și acțiune strategică; control și depistare a deficiențelor; rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor; excelentă 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 abilitați de gestionare a resurselor umane; capacitate de consiliere și îndrumare; abilitați de mediere și negociere; gestionarea eficientă a resurselor alocate; echilibru emoțional; perseverenta in urmarirea si finalizarea scopului propus.
6. **Cerințe specifice** : delegat pentru reprezentarea instituției in relatia cu diferite instituții, precum si cu persoane fizice si / sau juridice cu care colaborează Primăria comunei Ghimpeteni.
7. **Competența managerială**(cunoștiinte de management,calitati si aptitudini manageriale:-----)

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

- elaborarea strategiilor de dezvoltare locala;
- elaborarea strategiilor serviciilor publice locale;
- elaborarea planurilor de actiune si investitiilor aferente;
- Elaborarea/coordonarea elaborarii proiectelor de finantare a investitiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performantei in furnizarea serviciilor publice locale;
- colectarea si prelucrarea de date statistice privind colectivitatea,institutiile si serviciile publice locale;
- gestionarea relatiilor extra-institutionale;
- coordonarea,monitorizarea,evaluarea si controlul furnizarii serviciilor publice locale si a prestatorilor acestora(cu predilectie serviciile de utilitati publice,administrarea drumurilor publice,administrarea infrastructurii educationale si sociale).
- coordonarea activitatilor de investitii;
- coordonarea activitatilor de achizitii publice.
- propunerea de solutii pentru imbunatatirea functionarii aparatului de specialitate al primarului;
- gestionarea si utilizarea eficienta a bunurilor aflate in proprietatea publica si privata a comunei.
- monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
- Propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul constructiilor pe domeniul public si privat;
- Aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
- Monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- Evaluează, revizuieste și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei;
- Coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele și competențele date de primar, prin contractul de management și fișa postului;
- Propune proiecte privind fondurile structurale;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Implementează politici publice;

Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ, stabilite prin fișa postului sau prin contractul de management;

Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului comunei Ghimpeteni, Consiliului Local, cărora le prezintă periodic rapoarte și informări;

II. Obiective asociate

1. creșterea indicatorilor de eficacitate și calitate a serviciilor oferite;
2. eficientizarea cheltuielilor;
3. realizarea la termen a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
4. finalizarea conform programării a tuturor achizițiilor și a contractelor de achiziții;
5. atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
6. asigurarea implementării și funcționării Sistemului de Management al Calității și obținerea unei certificări privind calitatea.
7. Identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a comunei;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice administratorul public are următoarele obiective de îndeplinit:

- Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a comunei;
- Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- Optimizarea structurii de personal;
- Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- Utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, a bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor

-raspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal în limita funcției pe care o ocupa;

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: ADMINISTRATOR PUBLIC.

2. Studii: SUPERIOARE

4. Vechimea în specialitate: -5 ANI

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primarul comunei Ghimpeteni;

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul instituției.

c) Relații de control: cu angajații serviciilor publice locale.

d) Relații de reprezentare: la instituțiile publice cu care colaborează Primăria și Consiliul

Local, precum și în alte situații, ca urmare a dispozițiilor Primarului.

2. Sfera relatională externă:

a) Cu autoritățile și instituțiile publice -Da

b) Cu organizațiile internaționale -Da

c) Cu persoane juridice private: -Da

3. Limite de competență: la nivelul funcției îndeplinite

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată și pe perioada concediilor de odihnă și a altor concedii prevăzute de lege, atribuțiile de serviciu se preiau de către primarul comunei Ghimpeteni.

Intocmit de :

1. Numele și prenumele: ANGHEL MIHAIL

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Semnatura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: DOBRE DAN CONSTANTIN

2. Semnatura

3. Data :

