

Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul Municipiului Tîrgu Mureș

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;

Criterii specifice:

1. studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: administrației publice, juridice, tehnice sau economice.
2. studii postuniversitare sau de masterat în domeniul managementului administrației publice, economice sau juridice.
3. abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, de a lua decizii, etc
4. capacitatea de exprimare (vorbit) in cel puțin o limbă de circulație intențională, cel puțin nivel mediu.
5. experiența minim 3 ani în domeniul managementului administrației publice.
6. aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, capacitate de consiliere și informare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

II. Proceduri de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public (city manager):

Ocuparea funcției de administrator public, se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv 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 competențele ulterioare.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, Primarul municipiului Tg-Mureș dispune publicarea unui anunț, în conformitate cu prevederile art.7 din HG 286/2011.

Anunțul va conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale

specifice necesare pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

Prin dispoziția Primarului municipiului Tg-Mureș se va constitui comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, compuse din câte 3 membri și un secretar, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

Președintele fiecărei comisii se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Persoanele care vor fi nominalizate ca membri în comisia de concurs și/sau comisia de contestații, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să nu aibă antecedente penale;
- să nu se afle în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

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:

- 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;
- 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;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul, și/sau direct subordonat ierarhic al acestuia.

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

Procedura de desfășurare a concursului:

Concursul constă în:

- 1. Selecția dosarelor**
- 2. Proba scrisă**
- 3. Interviu**

Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 70 puncte la fiecare probă.

1. Selecția dosarelor

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere
- Copia actului de identitate
- Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în specialitate.
- Cazier judiciar
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- Curriculum vitae
- Proiect de management.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs, stabilită prin dispoziția primarului Municipiului Tg-Mureș, are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

2. Proba scrisă

- Bibliografia pentru concurs se va aproba de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș și va cuprinde cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, precum și în organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs de către comisia de examinare, în ziua concursului.
- Seturile de subiecte (cel puțin două) se semnează de către comisia de examinare, se închid în plicuri sigilate.
- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs precum și a persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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.
- Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea candidatului din sala de concurs, comisia de concurs constatând încălcarea acestor dispoziții, elimina candidatul din sala; În această situație se înscrie mențiunea „anulat,, pe lucrare și se consemnează cele întâmplate în procesul verbal.
- Comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte în vederea extragerii de către un candidat a unui plic cu subiectele de concurs.
- La terminarea redactării lucrării candidatul predă lucrarea de concurs, semnând borderoul întocmit în acest sens.
- Lucrările scrise se corectează sigilat, se notează și se semnează de către membrii comisiei de examinare, după care se desigilează.
- Pentru promovarea probei scrise este obligatorie obținerea a minim 70 puncte.

3.Proba de interviu

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.

Interviului poate fi susținut doar de către candidații declarați admis la proba scrisă.

Interviul se desfășoară conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criterii de evaluare pentru stabilirea interviului:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiza și sinteza;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Inițiativă și creativitate
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

Interviul se va susține, după soluționarea eventualelor contestații, de regulă, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În cadrul interviului se susține proiectul de management cu referire la metode, strategii proiecte și măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal, de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membri comisiei de examinare și de candidat,

Pentru promovarea probei interviu este obligatorie obținerea a minim 70 puncte. Verificarea cunoștințelor de limbă străină se va face în cadrul probei scrise.

Acordarea punctajului la fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajul obținut, cu mențiunea "Admis" sau „Respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul Consiliului Județean Mureș, în termen de 24 de ore de la susținerea fiecărei probe, termen în care pot fi depuse și eventualele contestații.

Se consideră "Admis" candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca punctajul respectiv să nu fie mai mic de punctajul minim necesar promovării de 70 puncte. La punctaj egal, se susține o probă eliminatorie din bibliografia concursului.

Comunicarea rezultatului final se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Tîrgu Mureș, în termen de maxim 3 zile de la susținerea ultimei probe, termen care include și eventualele contestații.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviul, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. Contestațiile se pot depune la Registratura Primăriei, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Serviciul Salarizare și Resurse Umane, va lua act de contestațiile depuse și va dispune convocarea Comisiei de soluționare a contestațiilor, care va soluționa eventualele contestații, pentru fiecare din cele trei probe ale concursului.

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

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.

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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea membrilor comisiei;
- c) întocmesc, 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 care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziție a Primarului Municipiului Tîrgu Mureș, în condițiile legii pe durată determinată, care nu poate depăși mandatul acestuia.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziție a Primarului Municipiului Tîrgu Mureș, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (neîndeplinirea indicatorilor de performanță, abuzuri);
- prin acordul de voință exprimat al celor două părți;
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, 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 primarului. (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).

III. Atribuțiile specifice funcției de administrator public

În baza contractului de management încheiat cu primarul, administratorul public (city manager) poate să îndeplinească atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Astfel, în funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea primăriei, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Dintre atribuțiile administratorului public amintim:

- exercită funcția de ordonator principal de credite în limitele și competențele date de primar.
- coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Tîrgu Mureș în limitele și competențele date de primar prin Contractul de management și fișa postului
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în condițiile legii prin dispoziția Primarului Municipiului Tîrgu Mureș.