



JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

DISPOZITIA

NR. 61

DIN 05 aprilie 2021

Privind numirea in functia de administrator public al d-nei Csiki Izabella

Având în vedere:

- Referatul responsabilului cu atribuții RU înregistrat cu nr. 1019 din 059.04.2021 prin care se propune încheierea contractului de munca al d-nei Csiki Izabella.
- Prevederile art. 244-246 din ORDONANȚA DE URGENTA nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările aduse coroborat cu prevederile art. 12 alin.2 din Legea 53/2003 Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;
- Prevederile art.11 din Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 18 din 31 mai 2018 prin care s-a aprobat organigrama și a statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin;

Văzând prevederile Ordonanței De Urgența nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările aduse art.155 alin.5 lit.e

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările aduse;

PRIMARUL COMUNEI AUGUSTIN emite următoarea dispoziție:

Art.1. (1) Începând cu data de **06.04.2021** d-na **CSIKI IZABELLA**, CNP. **2821201142974**, se încardecă în funcția contractuală de executie, de administrator public, pe durata mandatului primarului Comunei Augustin, cu un salariu de baza lunar de 6690 lei (coeficient 3) , gradatia 3 corespunzatoare anselei de vechime.

Art.2. Se întocmeste fișa postului, anexa 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;
Art.3. Se întocmeste un Contract de management, conform anexei 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la primarul unității administrativ teritoriale.

Art. 5. În cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul BRAȘOV, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004.

Art. 6. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de compartimentul financiar-Contabil și responsabilul RU.

Art. 7. Difuzarea dispoziției: un ex.Institutia Prefectului Judetului BRAȘOV, un ex. dosar primar , un ex. Compartiemnt financiar- contabil, dosar RU, un ex. d-nei Csiki Izabella și afisaj;

Avizat pentru legalitate

Data în Augustin
Azi 05 04 2021

PRIMARUL COMUNEI AUGUSTIN

SECRETAR GENERAL UAT,



JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

Approb,

Anexa 1 la DISPOZIȚIA Nr. 61 din 05 aprilie 2021

Primar

Porumb Sebastian-Nicolae

FISA POSTULUI
Nr. 621 / 05.04.2021

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției: Funcția de administrator public

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință în domeniile: economic, administrativ, tehnic, juridic.

Perfecționări (specializări): (de preferat) studii post-universitare de management.

Cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limba de circulație internațională, nivel mediu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistarea deficiențelor;
- 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.

V. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Atribuții: Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza Contractului de management, privind:

- aparatul de specialitate al primarului;
- 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;
- calitatea de ordonator principal de credite;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VII. Responsabilități:

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația serviciilor publice, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - coordonarea serviciilor 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;
 - calitatea de ordonator principal de credite;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

VIII. Alte cerințe specifice postului:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale;
- aplicarea 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;
- disponibilitate pentru deplasări, delegații.

IX. Limite de competență:

Stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

X. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice:

- subordonat față de primar;
 - superior pentru: compartimentele funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.
- b) relații funcționale:** cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local.
- c) relații de control:** în limita competențelor delegate de către primar.

Extern

- a) cu autorități și instituții publice:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- b) cu organizații internaționale:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- c) cu persoane juridice private:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Primar : Porumb Sebastian-Nicolae

Semnătura:

Data întocmirii: 05.04.2021

Luat la cunoștință de către

Administrator public: C

Semnătura:

Data: 05.04.2021



JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

Anexa 2 la DISPOZITIA Nr. 61 din 05 aprilie 2021

CONTRACT DE MANAGEMENT

Părțile contractante:

Domnul Forumb Sebastian-Nicolae, primar al comunei Augustin județul Brașov, în calitate de reprezentant al Primăriei Augustin, în calitate de **angajator**, pe de o parte,

și

Doamna Csiki Izabella, domiciliată în localitatea Baraolt, posesor al cărții de identitate seria KV nr 346801 CNP 2821201142974, în calitate de **administrator public**, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

I. Obiectul contractului: Primarul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local, pe baza obiectivelor stabilite de părți de comun acord, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

II. Durata contractului: Prezentul Contract de management se încheie pe durata mandatului primarului Comunei Augustin, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

III. Locul de muncă: Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Augustin.

IV. Programul de lucru: Program de lucru regulat, cu norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

V. Salarizarea:

- salariul de bază lunar brut : 6690 lei, care stă la baza drepturilor convenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare.
- 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.

VI. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de __ zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de __ zile calendaristice.

- indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului;
- durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

VII. Drepturile și obligațiile părților

A. Drepturi și obligații ale angajatului

A.1. Angajatul are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- dreptul la concediul anual de odihnă, conform prevederilor legale;
- dreptul de a primi spre utilizare pentru deplasări un autoturism din dotarea aparatului de specialitate al primarului, în funcție de posibilitățile instituției;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul Local.

A.2. Angajatul are următoarele obligații:

- să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță stabiliți în Anexă;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a criteriilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - coordonarea serviciilor 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 enumerate în anexă;
 - exercitarea calității de ordonator principal de credite;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

B. Drepturi și obligații ale angajatorului

B.1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea criteriilor de performanță prevăzuți în Anexa la prezentul contract;
- să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea criteriilor de performanță;

- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management poate fi reanalizat;
- să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.

B.2. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze realizarea criteriilor de performanță stabilite conform Anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de performanță din Anexa la prezentul contract.

VIII. Clauza de loialitate și de confidențialitate:

- administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul angajatorului;
- exercitarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier local, județean sau de membru al Consiliului de Administrație al unei societăți comerciale aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local. Starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public;
- 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 instituției, cărora li s-a conferit acest caracter.

IX. Răspunderea părților:

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii;
- administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției;
- răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului Contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ale dispozițiilor primarului, după caz.

X. Forța majoră:

- niciuna din 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;
- partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui;
- dacă în termen de 30 de 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:

- prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

XII. Încetarea contractului:

Prezentul Contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- revocarea din funcție a administratorului public, care se face prin dispoziția primarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor, din motive imputabile acestuia, sau a săvârșirii de abuzuri sau abateri;
- acordul de voință al părților semnatare;
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- denunțarea unilaterală a Contractului de management de către administratorul public, realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

XIII. Litigii:

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. 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:

- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract, împreună cu Anexa sa care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui;
- conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii;
- administratorul public are dreptul să solicite medierea;
- prezentul contract a fost încheiat azi, _____, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar : PORUMB SEBASTIAN-NICOLAE

Administrator public: Csiki Izabella

AVIZAT,
Secretar general UAT

P

PRIVIND ATRIBUȚIILE SPECIFICE, OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. ATRIBUȚII SPECIFICE

- coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- colaborează cu viceprimarul orașului pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- colaborează cu secretarul orașului pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către primăria comunei;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- elaborarea de politici și strategii în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- participa în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
- dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din țară sau din alte state, cu ONG sau entități private;
- asigură relațiile cu publicul, audiențe, rezolvare petiții etc., relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
- coordonează inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare a fondului locativ al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, de achiziții publice, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, de prestări, dare în administrare, parteneriate publice-privat, prin efectuarea lucrărilor specifice;
- asigură întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- urmarește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de management și a criteriilor de performanță;

- îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări în domeniul său de activitate, sau altele care decurg din actele normative în vigoare, sau stabilite de către primar și aprobate de consiliul local.

B. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Ormenis;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a localității;
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

C. CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. capacitatea organizatorică;
2. capacitatea de a conduce și coordona;
3. capacitatea de control;
4. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
5. competența decizională;
6. capacitatea de a delega;
7. abilități în gestionarea resurselor umane;
8. competența în gestionarea resurselor alocate;
9. abilități de mediere și negociere;
10. obiectivitate în apreciere;
11. asumarea responsabilității;
12. capacitatea de a rezolva problemele;
13. capacitatea de implementare;
14. capacitatea de auto perfecționare și valorificare a experienței dobândite;
15. capacitatea de analiză și sinteză;
16. creativitate și spirit de inițiativă;
17. capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
18. capacitatea de comunicare;
19. capacitatea de a lucra independent;
20. capacitatea de a lucra în echipă;
21. capacitatea de îndrumare și consiliere;
22. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
23. respectul și loialitatea față de instituție;
24. conduita în timpul serviciului.

Primar : PORUM SERAȘAN NICOLAE

Administrator public: Cătălina

AVIZAT,
Șef general UAT