

# MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

## CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Str. Muzeului nr.7, Tel./Fax 0265 - 771278

### HOTĂRÂREA NR. 98

din 28 noiembrie 2016

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public din cadrul Municipiului Sighișoara

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre și referatul de aprobare al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr. 29.110/VI/1/25.11.2016, calitate conferită de prevederile art. 33 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 45, alin. 6 din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 128/20.12.2012 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Municipiului Sighișoara, prin care a fost înființată funcția contractuală de administrator public;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 133/25.07.2013 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Municipiului Sighișoara, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 123/30.07.2015, așa cum au fost modificate și completate ulterior, în cuprinsul cărora, pe lângă funcțiile existente în statul de funcții se regăsește și cel de administrator public;

Având în vedere prevederile art. 112 alin. 2, 3 și 4 din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere cele ale pct. 4 al Notei de la Capitolul II - Anexa 1 a acestei legi;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse umane, înregistrat cu nr. 29.111/VI/1/25.11.2016, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public din cadrul Municipiului Sighișoara, îndeplinindu-se prevederile legale în acest sens;

În baza art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (1) și a art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public din cadrul Municipiului Sighișoara, regulament pentru numirea și eliberarea de funcție a administratorului public al Municipiului Sighișoara, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă modelul-cadru al contractului de management și anexele la contract, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se încredințează cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri Primarul Municipiului Sighisoara, Compartimentul Resurse umane, Direcția Economică, Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare, precum și celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

**Art. 4.** Prin grija d-nei Anca Bizo, Secretar al Municipiului Sighisoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Sighisoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de Internet la adresa [www.sighisoara.org.ro](http://www.sighisoara.org.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Grabcev Adrian



Contrasemnează/Avizat pentru legalitate

SECRETAR,  
Bizo Anca



(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

Prezenta s-a difuzat astfel:

- 1 ex. dos. hotărâri;
  - 1 ex. dos. ședință;
  - 1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;
  - 1 ex. Primar;
  - 1 ex. Viceprimar;
  - 1 ex. Secretar;
  - 2 ex. Compartimentul Resurse umane;
  - 1 ex. Direcția Economică;
  - 1 ex. Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare;
  - 1 ex. Biroul Juridic;
  - 1 ex. Direcția Relații Publice și Comunicare.
- 12 ex.  
B.A.

**Regulament**  
**privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de**  
**administrator public in cadrul Primariei Municipiului Sighisoara**

**Cap. I. Dispozitii generale**

**ART. 1.** La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 128/20.12.2012, prin care a fost înființată funcția contractuală de administrator public. Astfel, și în prezent, potrivit Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 133/25.07.2013 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Municipiului Sighișoara, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 123/30.07.2015, pe lângă funcțiile existente în organigramă se regăsește și cea de **administrator public**.

**Cap. II. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public**

**ART. 2.** (1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public se face prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**ART. 3.** La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite în conformitate cu prevederile H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru pentru stabilirea principiilor generale pentru ocuparea 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.

**ART. 4.** Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) 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;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu a desfasurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- h) nu pot ocupa funcția de administrator public soțul/soția sau rudele / afinii până la gradul IV inclusiv ai Primarului Municipiului Sighisoara, ai secretarului Municipiului Sighisoara, precum și ai conducătorilor serviciilor publice din subordinea autorității locale.

**ART. 5.** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt:

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniile: economic/științe administrative/tehnic și/sau drept;
- b) vechime în specialitatea studiilor absolvite: minimum 7 ani;
- c) studii postuniversitare sau de master în științe administrative, științe economice, drept și/sau management;
- d) experiență în funcții de conducere: minimum 5 ani;
- e) cunoștințe operare PC- nivel mediu;
- f) se consideră un avantaj experiența în următoarele domenii\*):
  - investiții;
  - fonduri nerambursabile;
  - administrare fonduri publice;

\*) Se demonstrează prin CV, și/sau adeverințe de vechime, și/sau certificate / atestate/diplome emise de organizații/instituții autorizate;

**ART. 6. (1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) acte doveditoare care să ateste îndeplinirea cerințelor referitoare la vechimea în specialitatea studiilor și în funcții de conducere;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) curriculum vitae;
  - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- (2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (3) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**ART. 7.** (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Primaria Municipiului Sighișoara la sediul acestuia, pe site-ul instituției și în Monitorul Oficial, cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite prin prezentul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

(3) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în Monitorul Oficial, va conține doar elemente referitoare la denumirea postului pentru care se organizează concursul, data desfășurării concursului și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(5) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

### **Secțiunea 1. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

**ART. 8.** (1) Cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act

administrativ al Primarului Municipiului Sighișoara, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

**ART. 9.** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție de conducere;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**ART. 10.** (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

**ART. 11.** 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:

a) 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;

b) 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;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

**ART. 12** (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii

comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

**ART. 13.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea a 2-a. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

**ART. 14.** 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.

**ART. 15.** 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 a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**ART. 16.** 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 președintelui 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) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### **Capitolul III. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

**ART. 17.** (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**ART. 18.** (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

#### **Secțiunea 1. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul**

**ART. 19.** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

**ART. 20.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea postului, subiectele sunt identice.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.



(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**ART. 21.** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

## **Secțiunea a 2-a. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**ART. 22.** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**ART. 23.** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regulă, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

**ART. 24.** (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**ART. 25.** (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**ART. 26.** (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

### **Secțiunea a 3-a. Soluționarea contestațiilor**

**ART. 27.** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de **cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**, respectiv de la data afișării rezultatului

probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**ART. 28.** (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**ART. 29.** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**ART. 30.** (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Sighisoara, **imediat după soluționarea contestațiilor.**

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în **termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 28 alin. (4) pentru ultima probă**, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

**ART. 31.** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**ART. 32.** (1) Primăria Municipiului Sighisoara va pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv

de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

#### **Secțiunea a 4-a. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

**ART. 33.** (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul Municipiului Sighisoara este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul Municipiului Sighisoara, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**ART. 34.** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, se va proceda la anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**ART. 35.** (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

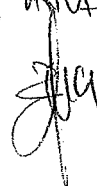
### Secțiunea a 5-a. Prezentarea la post

**ART. 36** (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

INTOCMIT  
COMPARTIMENT RESURSE  
UMANE

RĂDOVI, ANCA  


**CONTRACT-CADRU DE MANAGEMENT**

încheiat și înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ la  
Primăria Municipiului Sighișoara la data de \_\_\_\_\_

**I. Părțile contractului**

**Domnul Ovidiu Dumitru Mălăncrăvean, în calitate de Primar al Municipiului Sighișoara**

și

DI/D-na \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_,  
jud. \_\_\_\_\_, posesor(posesoare) al(a) cărții de identitate seria \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, denumit în continuare  
administrator public, au încheiat prezentul contract de management în următoarele condiții  
asupra cărora au convenit:

**II. Obiectul contractului:**

Primarul Municipiului Sighișoara încredințează administratorului public organizarea, conducerea și gestionarea activităților prevăzute în Atribuțiile administratorului public din anexa nr. 2.a, pe baza unor obiective și criterii de performanță, conform anexei nr. 2.c.

**III. Durata contractului și salarizarea:**

1. Prezentul contract se încheie pe o durată de **1 an**.

În condițiile îndeplinirii de către administratorul public a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea contractului prin act adițional.

**2. Durata programului de muncă**

Durata zilnică a timpului de muncă a administratorului public este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

**3. Salarizarea**

Pentru munca prestată, în baza contractului de management, administratorul public are dreptul la un salariu care cuprinde:

- a) Salariu de baza lunar brut: \_\_\_\_\_ lei;
- b) Indemnizații \_\_\_\_\_ lei, - sporuri \_\_\_\_\_ lei - alte adaosuri \_\_\_\_\_ lei.

Drepturile salariale se stabilesc prin dispoziția primarului, în limitele prevăzute de punctul 4 al Notei de la Cap.II, Anexa 1 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV. Drepturile și obligațiile administratorului public**

##### **A. Administratorul public are următoarele drepturi:**

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă, dreptul de a beneficia de sporuri, premii și adaosuri, conform normelor legale în vigoare;
2. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
3. dreptul la concediu de odihnă anual platit în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
4. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
5. dreptul de a primi spre utilizare pentru deplasările în interesul serviciului un autoturism din dotarea Primăriei Municipiului Sighisoara, cu un conducător auto corespunzător scopului pentru care este încredințat spre utilizare autoturismul;
6. folosirea unui telefon mobil și decontarea convorbirilor telefonice a acestora în limita a 1.000 minute, după caz;
7. 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.

##### **B. Administratorul public are următoarele obligații:**

1. Să respecte și să ducă la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Municipiului Sighisoara referitoare la atribuțiile încredințate, conform anexei 2a.
2. Să aducă la îndeplinire indicatorii de referință prevăzuți în anexa nr. 2b la prezentul contract
3. Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr. 2c. În acest scop administratorul public concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare privind starea economică, socială și de mediu a unității administrative-teritoriale în limitele delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Sighisoara;

#### **V. Drepturile și obligațiile Primarului Municipiului Sighisoara**

##### **A. Primarul Municipiului Sighisoara în calitate de angajator, prin dispoziția de numire funcție a administratorului public, are următoarele drepturi:**

1. să solicite administratorului public îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în anexa nr. 2a la prezentul contract;
2. să solicite administratorului public îndeplinirea indicatorilor de referință prevăzuți în anexa nr. 2b la prezentul contract;
3. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexa nr. 2.c la prezentul contract;
4. să solicite administratorului public, trimestrial:
  - a) prezentarea situației economice-financiare a Primăriei Municipiului Sighisoara,
  - b) stadiul realizării investițiilor;

- c) alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, vizate și certificate de direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sighisoara;

5. să solicite administratorului public soluții cu privire la eficientizarea activității aparatului de specialitate;

6. să fie informat periodic asupra eficienței și calității 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 municipiului Sighisoara.

#### **B. Primarul Municipiului Sighisoara are următoarele obligații:**

1. să asigure administratorului public deplina libertate în îndeplinirea atribuțiilor sale precum și conducerea și gestionarea activităților, ambele prevăzute în anexa nr. 2a, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege și de prezentul contract;
2. să plătească administratorului public toate drepturile bănești convenite potrivit prezentului contract;
3. să asigure sănătatea și securitatea în toate aspectele legate de muncă a administratorului public;
4. să asigure administratorul public pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
5. în situația revocării administratorului public, fără a i se putea imputa acestuia neîndeplinirea în mod corespunzător a obligațiilor contractuale, să plătească administratorului public daune interese în cuantum echivalent remunerației convenite prezentului contract pentru o perioadă de 6 luni.
6. să acorde administratorului public celelalte drepturi prevăzute la art. IV lit. A pct. 1-8.

#### **VI. Indicatorii de referință, obiectivele și criteriile de performanță**

1. **Indicatorii de referință** sunt prevăzuți în **anexa nr. 2.b** la prezentul contract și au fost stabiliți pe baza datelor economico-financiare ale exercițiului financiar precedent.
2. Indicatorii de referință se stabilesc pe baza datelor fiecărei dări de seamă anuale, modificându-se corespunzător anexa nr. 2.b la prezentul contract.
3. **Obiectivele și criteriile de performanță** la a căror realizare se obligă administratorul public sunt prevăzute în **anexa nr. 2.c** la prezentul contract.
4. Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale;

#### **VII. Loialitate, confidențialitate**

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Primăriei Municipiului Sighisoara, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.
2. Pe toată durata prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea



desfășurată, și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință referitoare la Primăria municipiului Sighisoara carora li s-a conferit acest caracter.

### **VIII. Răspunderea părților și forța majoră**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației civile și comerciale. Forța majoră apără părțile de răspundere.
2. Se consideră a fi caz de forță majoră orice eveniment mai presus de voința și puterea de prevedere a părților, a cărui intervenție face imposibilă realizarea obiectului prezentului contract, în tot sau în parte.
  - 2.1. Pentru a putea invoca prevederile alineatului precedent, partea care invocă forța majoră va trebui să notifice, în scris, cealaltă parte, în termen de 48 de ore de la intervenția cazului de forță majoră, despre aceasta.
  - 2.2. Sunt considerate cazuri de forță majoră: războaie, stare de asediu, cutremure, inundații sau incendii devastatoare, orice alte dezastre de proporții.
  - 2.3. Nu sunt considerate cazuri de forță majoră: greve, fenomene meteo deosebite (zăpezi abundente, caniculă, grindină abundentă, etc.).
3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului municipiului Sighisoara, după caz.
  - 3.1. Administratorul public răspunde civil și comercial pentru daunele produse Primăriei Municipiului Sighisoara prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune, imprudență, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Primăriei municipiului Sighisoara.
  - 3.2. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătura cu executarea contractului de management, Primarul Municipiului Sighisoara are obligația sesizării de îndată a organelor competente. Pe perioada soluționării sesizării contractul de management se suspendă.

### **IX. Modificarea contractului**

1. Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul ambelor părți.
2. Contractul se va adapta corespunzător reglementarilor legale ulterioare încheierii acesteia și care îi sunt aplicabile.
3. Modificările se pot face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

### **X. Încetarea contractului**

1. Prezentul contract încetează prin:
  - a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar părțile nu l-au negociat în vederea prelungirii;

- b) revocarea administratorului public în cazul neîndeplinirii obligațiilor din contract, procedura de revocare urmand a fi propusa de Primar si aprobata de Consiliul Local;
  - c) renunțarea administratorului public la mandatul încredințat în situația neasigurării condițiilor prevăzute în contract ori în alte situații întemeiate;
  - d) acordul părților;
  - e) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau conflict de interese;
  - f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
2. În cazurile prevăzute la lit. b) și c), partea în cauză va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile calendaristice.
  3. Încetarea din orice motive a mandatului Primarului Municipiului Sighisoara, nu duce la încetarea prezentului contract pe perioada de valabilitate a acestuia.

## **XI. Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanței judecătorești material și teritorial, după îndeplinirea procedurii medierii prealabile.

## **XII. Dispoziții finale**

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.
2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea – de către partea care suferă vreun prejudiciu - a dreptului de a cere executarea - întocmai sau prin echivalent bănesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.
4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.
5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea consiliului local în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.
6. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare.
7. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC,

### Atribuțiile administratorului public

1. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le dezbate cu Primarul Municipiului Sighisoara;
2. Exerciță funcția de ordonator principal de credite, **în limitele competenței delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Sighisoara**;
3. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le analizează cu Primarul municipiului Sighisoara ;
4. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale ;
5. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
6. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local existente sau nou înființate;
7. Coordonează aparatul de specialitate al Primarului și ia măsuri pentru eficientizarea activității acestuia;
8. Sprijină și mijlocește elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le discută cu Primarului municipiului Sighisoara iar după aprobarea acestora de Consiliul local acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;
9. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
10. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
11. Gestionează relațiile extra-instituționale în legătură cu atribuțiile delegate;
12. Coordonează activitățile de achiziții publice și avizează programul anual al acestora;
13. Implementează la nivelul autorității locale sistemul de management al calității;
14. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii :
  - a) educația ;
  - b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială ;
  - c) sănătatea;
  - d) cultura ;
  - e) tineretul ;
  - f) sportul;
  - g) protecția și refacerea mediului înconjurător;

- h)** conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale ;
- i)** dezvoltarea urbană ;
- j)** podurile și drumurile publice ;
- k)** serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- l)** activitățile de administrație social-comunitară;
- m)** locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- n)** punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ teritoriale;

**Indicatori de referință**

1. Ponderea împrumuturilor în bugetul local;
2. Gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale;
3. Volumul investițiilor;
4. Volumul încasărilor din executare silită;
5. Ponderea cheltuielilor materiale în buget;
6. Volumul fondurilor europene atrase;

### Obiective și criterii de performanță

1. Promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate.
2. Maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu.
3. Realizarea investițiilor și lucrărilor publice aprobate.
4. Respectarea termenelor de punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate.
5. Procentul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
6. Eliminarea încălcărilor privind disciplina în construcții.
7. Actualizarea hărții digitale a municipiului Sighisoara.
8. Accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investiții.

**NOTĂ:**

Îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță în procent de:

- a. peste 70 % - Foarte bine;
- b. 70%-50%- Bine.;
- c. 50%- 25 %- Satisfăcător;
- d. Sub 25 %- Nesatisfăcător