JUDEȚUL VÂLCEA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01, 0746/11.63.11, 0746/11.63.12 ; Fax: 0250/73.56.17  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro

Nr. 3779 din 21.03 2017

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public.
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public.
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public.

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 03.04 2017, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin email la adresa: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro);
- prin postă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1 sau
- personal, la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : *Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cămară, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.*

**PRESEDINTE**  
**Constantin RĂDULESCU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătură	Data
Întocmit: Nadia Tîrîș	Consilier		20.03.2017

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**PROIECT**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de ..... 2017, la care participă un număr de ... consilieri județeni din totalul de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.3216 din 9 martie 2017;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.3217 din 9 martie 2017, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(1), lit.a), alin.(2), lit.c), art.113, ale art.6 alin.(1) și (4) și ale Notei nr.4 de la Capitolul II al Anexei nr.I din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.32 din 31 august 2016 privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și cele ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.56 din 30 septembrie 2016 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

În temeiul prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Secretarul Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45 alin.(1) coroborate cu cele ale art.98 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare, cu un nr. de... voturi pentru,...voturi împotrivă și...abțineri.*

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Daniela CALIANU**

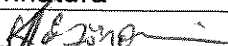


**AVIZAT  
DIRECTOR GENERAL,**

**Bogdan LĂȘTUN**



Râmnicu Vâlcea,  
Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2017

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic		31.01.2017

**Regulament referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Prezentul regulament stabilește criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 2.** – Administratorul public este o funcție contractuală specifică, înființată la nivelul județului Vâlcea, în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, cu încadrarea în limita maximă a numărului de posturi aprobat pentru Consiliul Județean Vâlcea.

**Art. 3. (1)** Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face cu respectarea prevederilor prezentului regulament, de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

**(2)** Ocuparea funcției contractuale de administrator public se face pe bază de concurs, în condițiile legii.

**(3)** Administratorul public va încheia cu Președintele Consiliului Județean Vâlcea un contract de management pe durata determinată, respectiv până la încetarea mandatului Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 4.** În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu președintele, vicepreședinții și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și ai serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 5.** Salariul de bază individual al administratorului public va fi stabilit de Președintele Consiliului Județean Vâlcea în contractul de management, conform prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II  
Conflictul de interese și incompatibilități  
privind funcția de administrator public**

**Art. 6. (1)** Administratorul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu persoane care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției de administrator public.

**(2)** În cazul existenței unui conflict de interese, administratorul public este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe președintele consiliului județean. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun

pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției de administrator public, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1), președintele consiliului județean va desemna o altă persoană cu funcție de conducere, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

**Art. 7. (1)** Funcția de administrator public este incompatibilă cu orice altă funcție decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Administratorul public nu poate deține alte funcții și nu poate desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrative din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Administratorul public poate exercita funcții sau activități în domeniul cercetării științifice, al creației literar-artistice și în domeniul didactic.

**Art. 8.** Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul art.7, administratorul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția situației în care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția pe care o exercită.

**Art. 9.** Administratorul public nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

**Art. 10.** Nu se află în situație de incompatibilitate administratorul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 11. (1)** Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în situația în care administratorul public și salariații din subordine sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Administratorul public nu poate fi soț sau rudă de gradul I cu Președintele Consiliului Județean Vâlcea și nici cu vicepreședintele Consiliului Județean Vâlcea.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin.(1) sau (2).

(4) Administratorul public care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(1) sau (2) va opta, în termen de 30 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de administrator public.

(5) Situațiile prevăzute la alin.(1) și (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin.(4) se constată de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre administratorul public și salariatul care are calitatea de soț sau rudă de gradul I cu acesta, respectiv dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și administratorul public.

### CAPITOLUL III

## Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de administrator public

### III.1. Dispoziții generale

**Art. 12.** Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de administrator public în cadrul Consiliului Județean Vâlcea se organizează și se desfășoară în conformitate cu 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.

**Art. 13.** La concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de administrator public poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 14.** Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției contractuale de administrator public persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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 capacitate deplină de exercițiu;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului, așa cum sunt formulate în anunț;
- 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;
- g) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- h) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Art. 15.** Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției contractuale de administrator public persoana care îndeplinește condiții generale prevăzute la art. 14 din prezentul regulament, precum și următoarele condiții specifice:

- a) condiții de studii: studii universitare de licență, absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative/economice/juridice/ingineresti;
- b) vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de administrator public;
- c) experiență în management de minim 3 ani;

### III. 2. Dosarul de concurs

**Art. 16. - (1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în **anexa nr.1** la prezentul regulament;

- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- i) declarație pe propria răspundere că nu se află în situațiile de incompatibilitate reglementate la art.7 și art.11 din prezentul regulament, al cărui formular este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) 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.

(4) Actele prevăzute la alin.1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin grija secretariatului.

### III.3. Publicitatea concursului

**Art. 17. (1)** Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de administrator public în cadrul Consiliului Județean Vâlcea se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul care se publică prin grija Consiliului Județean Vâlcea cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, se afișează pe pagina de internet și la sediul Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- b) condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- c) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestuia;
- d) tematica pentru elaborarea proiectelor de management;
- e) structura proiectului de management;
- f) bibliografia sau tematica, după caz;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

h) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin.(1).

#### III.4. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

**Art. 18. - (1)** Prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul științelor administrative/economice/juridice/ingineresti.

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

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul prevăzut la alin.(1).

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al Consiliului Județean Vâlcea, aceasta neavând calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin.(1).

**Art. 19. -** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul financiar-contabil, juridic, tehnic sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în domeniul financiar-contabil, juridic, tehnic sau în managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să dețină o funcție de conducere;

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

**Art. 20. - (1)** Nu poate fi desemnată în calitatea 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. 21. (1) -** Nu poate fi desemnată în calitatea 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 oricărui dintre candidați.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să completeze declarația de confidențialitate și imparțialitate prevăzută în **anexa nr.3** la prezentul regulament.

**Art. 22.** - (1) Situațiile prevăzute la art.20 și 21 se sesizează în scris Președintelui Consiliului Județean Vâlcea de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, 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. 20 și 21. 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.20 și 21 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor 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. 19 din prezentul regulament.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.20 și 21 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Art. 23.** - Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.22 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.

**Art. 24.** - Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) analizează proiectul de management;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 25.** - 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 și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 26.** - Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, 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;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### **III.5. Desfășurarea concursului** **Dispoziții generale**

**Art. 27.** Desfășurarea concursului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și numirea în funcția de administrator public prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 28. (1)** - Concursul constă în trei etape:

- a) selecția dosarelor de concurs;
- b) proba scrisă;
- c) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

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

**Art. 29.** În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

**(2)** În termen de maximum două zile lucrătoare 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.

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

#### **III.5.1. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului și interviul**

**Art. 30. – (1)** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretariat cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în termenul prevăzut la art.29 alin.(2) din prezentul regulament.

**(2)** Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art.17 alin.(1), pentru desfășurarea concursului.

**Art. 31. - (1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

**(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 bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului de administrator public.

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

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

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

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Consiliului Județean Vâlcea.

(8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(14) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile 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.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Consiliul Județean Vâlcea, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul de administrator public, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(17) 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. 32.** - (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se suține proiectul de management. 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) În evaluarea proiectelor de management se au în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare:

- a) analiza contextului social și economic în care își desfășoară activitatea Consiliul Județean Vâlcea, ca instituție a administrației publice locale și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității Consiliului Județean Vâlcea și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării Consiliului Județean Vâlcea și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a Consiliul Județean Vâlcea;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea obiectivelor Consiliului Județean Vâlcea.

(4) Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 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.

### III.5.2. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

**Art. 33.** - 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. 34.** - (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 de administrator public.

(2) Notarea probei scrise și a interviului se face 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 de administrator public, 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. 35. - (1)** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 36. - (1)** Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

**Art. 37. - (1)** Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv pentru proiectul de management prezentat.

(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. 38. - (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) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului de administrator public candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției de administrator public se consemnează în raportul final al concursului.

### III.6. Soluționarea contestațiilor

**Art. 39. -** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 40. - (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 o zi lucrătoare 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 41.** - 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. 42.** - (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, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.40 alin.(2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

**Art. 43.** - Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 44.** - (1) Consiliul Județean Vâlcea 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.

### III.7. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

**Art. 45.** - (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Președintele Consiliului Județean Vâlcea 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 Președintele Consiliului Județean Vâlcea, 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. 46. - (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 lucrătoare;
- 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, Consiliul Județean Vâlcea are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 47. - (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.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art.45, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art.48 alin.(1).

## CAPITOLUL IV

### Încheierea contractului de management și salarizarea administratorului public

**Art. 48. - (1)** Candidatul declarat admis la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de administrator public este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(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.

**Art. 49. - (1)** Candidatul declarat „admis” va încheia un contract de management cu Președintele Consiliului Județean Vâlcea, al cărui model este prevăzut în **anexa nr.4** la prezentul regulament.

(2) Contractul de management va cuprinde clauze generale și specifice, drepturile și obligațiile părților, atribuțiile administratorului public, precum și indicatorii de referință și obiectivele și criteriile de performanță.

(3) Indicatorii de referință, obiectivele și criteriile de performanță ale activității administratorului public sunt prevăzute în anexele nr.1 și nr.2 la contractul de management înscris în anexa nr.4 la prezentul regulament.

**Art. 50.** Salariul individual de bază al administratorului public se stabilește de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii, în funcție de atribuțiile administratorului public, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al Secretarului județului Vâlcea, iar limita maximă este indemnizația Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

## CAPITOLUL V

### Atribuții specifice ale administratorului public și alte atribuții

**Art. 51. (1)** Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- promovarea și implementarea strategiei județene de dezvoltare;
- accesarea fondurilor/atragerea resurselor extrabugetare;
- managementul proiectelor;
- coordonarea achizițiilor publice;
- managementul resurselor umane;
- managementul operațional;
- elaborarea și gestionarea bugetului;
- creșterea vizibilității județului (realizarea și actualizarea paginii de internet cu informații despre județ);
- identificarea și încheierea unor parteneriate/acorduri de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- comunicarea și transferul de cunoștințe;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public.

**(2)** Administratorul public poate exercita, în baza contractului de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean, precum și alte atribuții delegate, în condițiile legii, de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

**Art. 52.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea postului de administrator public se înregistrează și se păstrează în arhiva Consiliului Județean Vâlcea, conform prevederilor legale în vigoare.

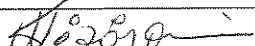
**Art. 53.** - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**Art. 54.** Anexele nr.1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic		31.01.2017



**Anexa nr.1**

la Regulamentul referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor  
și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului  
Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

**Autoritatea sau instituția publică:**.....

**Funcția solicitată:**.....

**Nume și prenumele:**.....

**Adresa:**.....

**Telefon:** .....

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine <sup>1)</sup>:**

	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator:** .....

**Carierea profesională:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>2)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>3)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Data .....

Semnătura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".

<sup>2)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>3)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

**Anexa nr.2**

**la Regulamentul referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor  
și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului  
Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public**

**DECLARAȚIE  
privind situațiile de incompatibilitate**

Subsemnatul/Subsemnata

.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

fiul/fiica lui .....  
(numele și prenumele tatălui)

și al/a .....  
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la .....  
(ziua, luna, anul)

în .....  
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în .....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu .....  
(felul, seria și numărul actului de identitate)

sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de **art.326** din Codul penal, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.7 și art.11 din Regulamentul privind stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.....

Data                      Semnătura

.....

### Anexa nr.3

la Regulamentul referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor  
și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului  
Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public

#### DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), . . . . ., membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat . . . . ., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de **art.326** din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu Președintele Consiliului Județean Vâlcea, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa pe Președintele Consiliului Județean Vâlcea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data                      Semnătura  
.....

#### **Anexa nr.4**

la Regulamentul referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public

## **CONTRACT DE MANAGEMENT**

### **CAPITOLUL I Părțile contractante**

**Art. 1. - (1)** Domnul ....., în calitate de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea,

și

**(2)** Doamna/Domnul ....., domiciliată/domiciliat în ....., posesoare/posesor a/al cărții de identitate seria ..... nr. ...., eliberată de ... la data de ....., CNP ....., în calitate de administrator public în cadrul Consiliului Județean Vâlcea, denumit în continuare administrator public, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

### **CAPITOLUL II Obiectul contractului**

**Art. 2. -** Prin prezentul contract, Consiliul Județean Vâlcea, încredințează administratorului public organizarea, conducerea, controlul și gestionarea activităților stabilite de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, pe baza unor indicatori de referință, obiective și criterii de performanță conform anexelor nr.1 și 2 la prezentul contract.

### **CAPITOLUL III Durata contractului**

**Art. 3.** Prezentul contract se încheie pe durată determinată, respectiv până la încetarea mandatului Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, producând efecte de la data de ..... până la data de .....

### **CAPITOLUL IV Durata timpului de muncă**

**Art.4.** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

### **CAPITOLUL V Salarizarea administratorului public și alte drepturi**

**Art. 5. (1)** Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, administratorul public beneficiază de un salariu de bază lunar al cărui quantum brut este în sumă de .....

(2) Salariul de bază prevăzut la alin.(1) se acordă administratorul public din bugetul Consiliului Județean Vâlcea, la data de 11 a fiecărei luni.

(3) Drepturile salariale se stabilesc conform prevederilor Notei nr.4 la Capitolul II, al Anexei nr.I din Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6.** Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

## **CAPITOLUL VI**

### **Drepturile și obligațiile părților**

**Art. 7. - (1)** Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract, conform legislației în vigoare;
- b) să primească salariul prevăzut la art.4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) dreptul de a primi spre utilizare, pentru deplasările în interesul serviciului, un autoturism din dotarea instituției, cu un conducător auto din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- d) dreptul de a primi spre utilizare un telefon mobil de serviciu;
- e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- f) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- g) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la informare nelimitată asupra activității consiliului județean și serviciilor publice subordonate acestuia, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- j) dreptul de a fi sprijinit de consiliul județean, de președintele și vicepreședinții consiliului județean.

(2) Administratorul public are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activităților pe care le gestionează;
- b) să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii prevăzuți în anexele la prezentul contract;
- c) să îndeplinească atribuțiile specifice stabilite de Consiliul Județean Vâlcea;
- d) să îndeplinească atribuțiile delegate de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, în limitele impuse de către acesta, în condițiile legii, după cum urmează:
  1. să coordoneze aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit delegării de competență;
  2. să coordoneze serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/ sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
  3. să propună soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean ;
  4. să urmărească rezolvarea de către structurile din cadrul Consiliului Județean Vâlcea a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;

5. să facă propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Consiliului Județean Vâlcea, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
  6. să propună planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean Vâlcea și urmărește realizarea acestora;
  7. să reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
  8. să coordoneze proiectele Consiliului Județean Vâlcea cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
  9. să semneze documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Consiliului Județean Vâlcea cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
  10. să exercite, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
  11. să asigure gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului;
  12. să urmărească actele normative nou apărute și informează președintele Consiliului Județean Vâlcea;
  13. în absența Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui, de către vicepreședintele care-l înlocuiește pe președinte;
  14. să exercite alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Vâlcea prin act administrativ.
- e) să înainteze Președintelui Consiliului Județean Vâlcea raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la depunerea situațiilor financiare anuale;
  - f) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
  - g) obligația de a prezenta, Consiliului Județean Vâlcea și Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, rapoarte și informări semestrial;
  - h) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezentul contract sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil funcției pe care o exercită.

**Art. 8. - (1)** Președintele Consiliului Județean Vâlcea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către administratorul public și să solicite acestuia îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract;
- b) să solicite administratorului public, semestrial, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de referință;
- c) să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Vâlcea are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde administratorului public toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;
- b) să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea, și gestionarea activităților compartimentelor coordonate și serviciilor publice subordonate Consiliului

Județean Vâlcea atribuite spre coordonare de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

- c) să evalueze lunar sau cel puțin semestrial realizarea indicatorilor de referință;
- d) să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele absenței;
- e) să acorde administratorului public timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului.

## **CAPITOLUL VII**

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

**Art. 9. (1)** Indicatorii de referință sunt prevăzuți în anexa nr.1 la prezentul contract.

**(2)** Indicatorii de referință se stabilesc pe baza datelor fiecărei dări de seamă anuale, modificându-se corespunzător anexa nr.1 la prezentul contract.

**Art. 10.** Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă administratorul public sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul contract.

**Art. 11.** Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Clauza specială de loialitate și confidențialitate**

**Art. 12.** Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Consiliului Județean Vâlcea, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.

**Art. 13.** Administratorului public îi sunt interzise orice activități în beneficiul altor societăți și societăților comerciale care se află în relații contractuale cu Consiliul Județean Vâlcea.

Aceasta interdicție se extinde și asupra soțului sau soției administratorului public precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

**Art.14.** Pe toata 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 Consiliul Județean Vâlcea și la serviciile publice subordonate acestuia. Aceasta obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani după încetarea contractului de management.

## **CAPITOLUL IX**

### **Condiții de încetare a contractului de management**

**Art. 15. - (1)** Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) eliberarea din funcție a administratorului public de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea, la constatarea neîndeplinirii obiectivelor din motive imputabile administratorului public, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii Consiliului Județean Vâlcea;
- c) prin renunțarea administratorului public la mandatul încredințat;
- d) prin acordul părților;
- e) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a administratorului public;



- f) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;
- g) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- h) dacă se constată că administratorul public nu mai îndeplinește condițiile pentru exercitarea funcției de administrator public prevăzute de Regulamentul privind stabilirea criteriilor, procedurilor și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.....;
- i) în cazul nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract.
  - (2) În cazul prevăzut la alin.(1) lit. b), Președintele Consiliului Județean Vâlcea va acorda administratorului public un preaviz de 20 de zile lucrătoare.
  - (3) În cazul prevăzut la alin.(1) lit. c), administratorul public va acorda un preaviz de cel puțin 45 de zile lucrătoare.
  - (4) Încetarea contractului de management sau, după caz, constatarea încetării contractului de management, se face prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 16. - (1)** Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a administratorului public.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- a) administratorul public este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;
- b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa Președintelui Consiliului Județean Vâlcea în cazul în care administratorul public a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa Președintelui Consiliului Județean Vâlcea în cazul în care față de administratorul public s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5) Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activității de către administratorul public și a acordării salariului de către instituție.

(6) În cazul suspendării prezentului contract din cauza unei fapte imputabile administratorului public, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de drepturile care rezultă din calitatea sa de administrator public.

(7) În situația în care se constată nevinovăția administratorului public, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu salariul de bază și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(8) Pe durata suspendării contractului, Președintele Consiliului Județean Vâlcea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

## **CAPITOLUL X**

### **Răspunderea contractuală**

**Art. 17. (1)** Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, a prezentului contract, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vâlcea și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Administratorul public răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz pentru daunele produse Consiliului Județean Vâlcea prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Consiliului Județean Vâlcea.

(3) În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătura cu executarea contractului de management, Președintele Consiliului Județean Vâlcea are obligația sesizării de îndată a organelor competente. Pe perioada soluționării sesizării contractul de management se suspendă.

## **CAPITOLUL XI**

### **Soluționarea litigiilor**

**Art. 18.** - Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

## **CAPITOLUL XII**

### **Modificarea contractului**

**Art. 19.** - (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Clauza penală și forța majoră**

**Art.20.** În cazul neexecutării obligațiilor stabilite prin prezentul contract de management, părțile stipulează că debitorul obligației se obligă la executarea prestației neefectuate de îndată, în caz contrar urmând a suporta penalități, în condițiile legii.

**Art. 21. (1)** Niciuna dintre 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.

(2) Se consideră a fi caz de forță majoră orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, a cărui intervenție face imposibilă realizarea obiectului prezentului contract, în tot sau în parte.

(3) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 24 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

(4) Dacă în termen de trei zile, de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplină a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Dispoziții finale**

**Art. 22.** - Contractul de management are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

- a) indicatorii de referință - anexa nr.1;
- b) obiective și criterii de performanță - anexa nr.2;

**Art. 23.** - Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile .....

**Art. 24.** - Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi, . . . . ., în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**PREȘEDINTE,**

**ADMINISTRATOR PUBLIC,**

**Anexa nr.1 la  
Contractul de management înscris în anexa nr.4  
la Regulamentul referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor  
și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului  
Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public**

## **INDICATORI DE REFERINȚĂ**

**Indicatorii de referință pentru managementul administratorului public sunt:**

1. Gradul de realizarea veniturilor.
2. Gradul de realizarea veniturilor proprii.
3. Gradul de finanțare din venituri proprii.
4. Gradul de realizare a impozitelor pe proprietăți.
5. Ponderea plăților din secțiunea de funcționare în total plăți.
6. Ponderea plăților din secțiunea de dezvoltare în total plăți.
7. Ponderea serviciului datoriei publice în total plăți.
8. Plăți restante înregistrate la sfârșitul perioadei de raportare.
9. Valoarea fondurilor nerambursabile atrase.
10. Numărul de proiecte de investiții de interes județean cu finanțare din fonduri nerambursabile:
  - aprobate;
  - în implementare;
  - finalizate.

**Anexa nr. 2 la**

**Contractul de management înscris în anexa nr. 4  
la Regulamentul referitor la stabilirea criteriilor, procedurilor  
și a atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului  
Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public**

## **OBIECTIVE ȘI CRITERII / INDICATORII DE PERFORMANȚĂ**

**Obiectivele de performanță pentru managementul administratorului public sunt:**

1. Asigurarea unui nivel minim de 95% a gradului de colectare a veniturilor proprii.
2. Atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unui număr de 2 proiecte de interes județean.
3. Pregătirea și urmărirea investițiilor proprii ale Consiliului Județean Vâlcea și realizarea acestora la termenele planificate.
4. Finalizarea conform procedurilor de achiziții publice, cuprinse în Strategia anuală de achiziții publice.
5. Acordarea asistenței tehnice unităților subordonate și unităților administrativ teritoriale la solicitarea acestora.
6. Monitorizarea domeniului public și privat al județului, al sistemului de gestionare a situațiilor de urgență și a serviciilor de utilități publice.

**Criteriile/indicatorii de performanță pentru managementul administratorului public sunt:**

1. Venituri 250.000 lei.
2. Valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare.
3. Numărul proiectelor de investiții de interes județean aprobate și în implementare.
4. Numărul achizițiilor publice programate / în desfășurare / finalizate / ținte / standarde de performanță (exemple).
5. Grad acordare asistență tehnică unităților subordonate și unităților administrativ teritoriale la solicitarea acestora – 100% din solicitări.
6. Monitorizarea domeniului public și privat al județului, al sistemului de gestionare a situațiilor de urgență și a serviciilor de utilități publice

- Venituri: 250.000 lei.
- Valoarea fondurilor nerambursabile: 30.000.000 euro
- Numărul proiectelor de investiții de interes județean aprobate / în implementare: 2/1
- numărul achizițiilor publice programate/în desfășurare/finalizate =11/3/8
- nivel acordare asistenta tehnica la solicitare = 100% din solicitari
- grad de monitorizare = minim 90%

### **Modul de calcul al gradului de îndeplinire a obiectivelor**

Gradul de realizare a fiecărui obiectiv se calculează prin raportarea valorilor indicatorilor de performanță măsurați la țintele / standardele / de performanță.

Pentru calculul gradului de îndeplinire a obiectivelor se va calcula suma ponderată (cu coeficientul de importanță al obiectivului) a tuturor realizărilor.

### **Coeficienți de importanță ai obiectivelor:**

1. 20 %;
2. 15 %;
3. 15 %;
4. 15 %;
5. 15 %
6. 20%

---

**100 %**

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**



**Mod de calcul al gradului global de îndeplinire a obiectivelor**

Nr. Crt.	Obiectiv	Coefficient de importanță	Criterii/ Indicatorii de performanță asociați obiectivului	Tinta/ Nivel minim acceptat al indicatorilor	Termen 12 luni	Nivel realizat	Grad de realizare a obiectivului	Grad global de realizare a obiectivului
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(7)/(5)	(9)=(3)*(8)
1	Asigurarea unui nivel minim de 95% a gradului de colectare a veniturilor proprii	20%	VENITURI	250.000	12			
2	Atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unui număr de 4 proiecte de interes județean	15%	Valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare	30.000.000 euro	12			
3	Pregătirea și urmărirea investițiilor proprii ale Consiliului Județean Vâlcea și realizarea acestora la termenele planificate	15%	Numărul proiectelor de investiții de interes județean aprobate / în implementare	2/ 1	12			
4	Finalizarea conform procedurilor de achiziții publice, cuprinse în Strategia anuală de achiziții publice	15%	Numărul achizițiilor publice programate în desfășurare / finalizate / ținte / standarde de performanță (exemple)	11/ 3/ 8	12			
5	Acordarea asistenței tehnice unităților subordonate și unităților administrativ teritoriale la solicitarea acestora	15%	Grad acordare asistența tehnică unităților subordonate și unităților administrativ teritoriale la solicitarea acestora – 100% din solicitari	nivel acordare asistența tehnică la solicitare = 100% din solicitari	12			

6	Monitorizarea domeniului public si privat al judetului, al sistemului de gestionare a situatiilor de urgenta și a serviciilor de utilități publice	20%	Monitorizarea domeniului public si privat al judetului, al sistemului de gestionare a situatiilor de urgenta și a serviciilor de utilități publice	grad de monitorizare = minim 90%	12				...	%
<b>Gradul global de îndeplinire a obiectivelor</b>										

Prezentă anexă a fost încheiată astăzi,..... într-un număr de 2 exemplare câte unul pentru fiecare parte.

**PREȘEDINTE,**

Constantin Rădulescu





**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**Nr. 3216 din 09.03 2017**EXPUNERE DE MOTIVE****la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului pentru criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public**

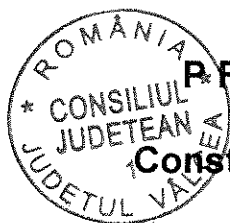
Prin Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea nr. 32/31.08.2016 privind modificarea organigramei și a statului de funcții și nr. 56/30.09.2016 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, a fost înființat postul de administrator public.

În conformitate cu prevederile art. 113 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face pe bază de concurs de către președintele consiliului județean.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliului județean, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean. Președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite. Principala responsabilitate a administratorului public va consta în intensificarea, crearea și folosirea tuturor oportunităților la nivelul comunității locale, în scopul eficientizării maxime a utilizării resurselor financiare, materiale, umane și informaționale și diminuarea costurilor.

Ocuparea postului de administrator public se face prin concurs potrivit Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcției de administrator. Numirea în funcția de administrator se face prin dispoziția președintelui consiliului județean, pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul acestuia, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Față de cele arătate mai sus, propunem adoptarea hotărârii în forma prezentată.

**PREȘEDINTE,****Constantin RĂDULESCU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Felicia Dumitriu	Inspector		31.01.2017

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului pentru criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public**

Având în vedere Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. 3216 din 09.03.2017, prin care propune spre aprobare Regulamentul pentru criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora președintele Consiliului Județean Vâlcea numește și eliberează din funcție administratorul public,

Prin Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea nr. 32/31.08.2016 privind modificarea organigramei și a statului de funcții și nr. 56/30.09.2016 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea a fost aprobată funcția de administrator public. Administratorul public reprezintă o funcție specifică administrației publice locale.

Scopul introducerii funcției de administrator public a fost acela de a profesionaliza administrația locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, de a gestiona un proces continuu de situații în vederea satisfacerii interesului public al unei anumite comunități. La nivelul comunităților locale, administratorul public, președintele consiliului județean și consiliul județean creează cadrul adecvat identificării problemelor și propunerii de soluții pentru remedierea acestora prin elaborarea și implementarea unor planuri de acțiuni locale. Delegarea prin act administrativ a unora dintre atribuțiile pe care le are președintele consiliului județean, în scopul eficientizării activității consiliului județean în relația cu cetățenii, poate contribui la consolidarea eforturilor privind reforma în administrație.

Prezența administratorului public se conturează ca o necesitate a managementului public modern în contextul separării palierului politic de cel executiv. Cadrul legislativ oferit de art.113 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare permite președinților consiliilor județene să angajeze, în baza unui contract de management, un administrator public cu atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean, Prin delegare, el poate exercita calitatea de ordonator principal de credite.

Administratorul public poate fi angajat la propunerea președintelui consiliului județean, ca urmare a unui concurs.

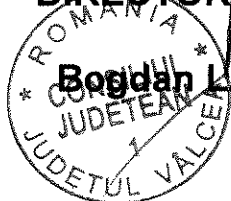
Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public sunt realizate de către președintele consiliului județean pe baza unor criterii, proceduri și atribuții

specifice aprobate de consiliul județean. În funcție de complexitatea atribuțiilor delegate, administratorul public poate coordona, organiza și gestiona activitățile din cadrul consiliului județean. El participă și este consultat în procesul de alocare a resurselor materiale, umane, informaționale, financiare în vederea realizării indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management .

Legislația în vigoare permite autorităților locale să stabilească numărul și importanța atribuțiilor conferite administratorului public. În conformitate cu prevederile punctului 4 al Notei de la Capitolului II-Anexa 1 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către președintele consiliului județean, 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 președintelui consiliului județean.

Având în vedere conformitatea proiectului de hotărâre cu prevederile legale menționate, propunem adoptarea hotărârii în acest sens.

**DIRECTOR GENERAL,**



**Bogdan LASTUN**

**BIROUL RESURSE UMANE,  
GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE,**

**Dumitriu Felicia**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Felicia Dumitriu	Inspector		31.01.2017