

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
PRIMAR



DISPOZIȚIA Nr. 86
privind numirea domnului PECHEANU GELU
Ca ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI DRÂNCENI

Având în vedere :

- Referatul Secretarului comunei înregistrat sub nr.2887 din 6.03.2019 prin care se face cunoscută necesitatea emiterii unei dispoziții pentru numirea domnului PECHEANU GELU, pentru o perioadă determinată , ca ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI DRÂNCENI (CU CONTRACT DE MANAGEMENT) ;

- Raportul Final al concursului organizat pentru ocuparea pe o perioadă determinată a funcției de conducere de ADMINISTRATOR PUBLIC (CU CONTRACT DE MANAGEMENT), organizat în zilele de 4 - 5 martie 2019 ;

- CONTRACTUL DE MANAGEMENT Nr. 2895/6 martie 2019 încheiat între dl. Cornel STOICA –primar interimar al Comunei Drânceni și dl. Gelu PECHEANU administrator public ;

În baza :

- prevederilor art. 112 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 4 / 2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Primarului Comunei Drânceni și din serviciile publice din subordine , începând cu data de 1 ianuarie 2019 -punctul C, din anexă -FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ,ADMINISTRATOR PUBLIC Gradul II;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare ,modificarea și completarea unor acte și prorogarea unor termene , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin.(1) lit.”d”, alin.(5) lit.”e” și ale art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001 administrației publice locale republicată , cu modificările și completările ulterioare;

Cornel STOICA , viceprimarul comunei Drânceni , județul Vaslui - exercitând atribuțiile de primar al comunei Drânceni, județul Vaslui, conform prevederilor Ordinului Prefectului județului Vaslui nr. 40 din 28.01.2019 ;

DISPUN :

Art.1 - Începând cu data de 6 martie 2019, domnul PECHEANU GELU se numește ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI DRÂNCENI , JUDEȚUL VASLUI pentru o perioadă determinată : 6 martie 2019 – 31 iulie 2020 .

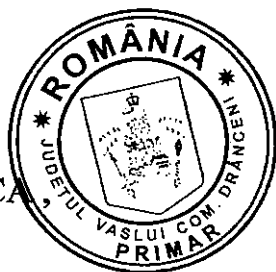
Art.2. – Salariul brut lunar este de 7280 lei prevăzut în Contractul de management nr. 2895/6.03.2019 și în Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 4 / 2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Primarului Comunei Drânceni și din serviciile publice din subordine, începând cu data de 1 Ianuarie 2019 – punctul C - FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE , pentru FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC Gradul II .

Art.3. – Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției sunt prevăzute în Fișa postului și în Contractul de management nr. 2895/6.03.2019 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. – Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului Comunei Drânceni Instituției Prefectului Județului Vaslui pentru verificarea legalității și administratorului public.


Data : 6 martie 2019

p. PRIMAR
Cornel STOICA



Avizată pentru legalitate,
Secretar comuna Drânceni,
Sanda Vezetiu,

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI
Nr. 2887 din 6 martie 2019

Se aproba, pentru perioada
06.03.2019 - 01.07.2020


REFERAT

Subsemnata, Sanda Vezetiu , secretarul comunei Drânceni , vă aduc la cunoștință următoarele :

- în conformitate cu prevederile art.63 alin.(5) lit."e", primarul numește , sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz , a raporturilor de muncă , în condițiile legii ,pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate ,precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

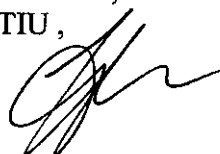
Având în vedere faptul că la concursul organizat în data de 4 – 5 martie 2019 pentru ocuparea funcției de conducere, pentru o perioadă determinată , vacantă de la data de 1 februarie 2019 , de «ADMINISTRATOR PUBLIC CU CONTRACT DE MANAGEMENT » a fost admis d-l PEACHEANU GELU este necesar a se emite dispoziția privind numirea acestuia , pentru o perioadă determinată în funcția respectivă . În conținutul Legii nr.215/2001 –art. 112 alin.(2) se prevede că „Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar ,pe baza unor criterii,proceduri și atribuții specifice,aprobrate de consiliul local.Numirea în funcție se face pe bază de concurs. ;alin.(3) Administratorul public poate îndeplini ,în baza unui contract de management,încheiat în acest sens cu primarul,atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local; (4) „Primarul poate delega către administratorul public,în condițiile legii,calitatea de ordonator principal de credite .

La dispoziția de numire se anexează fișa postului aferentă funcției și Contractul de management .

În conformitate cu prevederile art.10 alin.(6) și ale art.11 alin.(5) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 4 din 30 ianuarie 2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Primarului Comunei Drânceni și din serviciile publice din subordine , începând cu data de 1 Ianuarie 2019 , punctul C - FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE , pentru FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC cu contract individual de muncă se stabilește un salariu de bază brut de 7280 lei .

Având în vedere cele expuse mai sus este necesar a se emite dispoziția pentru numirea ca ADMINISTRATOR PUBLIC CU CONTRACT DE MANAGEMENT a d-lui PEACHEANU GELU, pentru o perioada determinata – stabilită de primar, activitatea să înceapă de la data stabilită de primar prin dispoziție și să fie plătită cu suma prevăzută în contractul de management .

Secretar comuna Drânceni ,
SANDA VEZETIU ,



Județul VASLUI

Primăria Comunei DRÂNCENI

Nr. *2895* / *6 MARTIE 2019*

CONTRACT DE MANAGEMENT

Părțile contractante:

Domnul, STOICA CORNEL, primar interimar al comunei Drânceni, județul Vaslui, în calitate de reprezentant al Primăriei Drânceni, în calitate de **angajator**, pe de o parte,

Și

Domnul, PECHEANU GELU, domiciliat în localitatea Ghermănești, posesor al cărții de identitate seria VS nr 413916, CNP 1641008374120, în calitate de **administrator public**, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

I. Obiectul contractului:

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

Obiectivele și indicatorii de performanță sunt în fișa postului care face parte integrantă din prezentul contract.

II. Durata contractului:

Prezentul Contract de management se încheie pe durata mandatului primarului.

III. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei **Drânceni**.

IV. Programul de lucru:

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

V. Salarizarea:

- salariul de bază lunar brut: **7280 lei**, care stă la baza drepturilor convenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;

- alte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare.
- Orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

VI. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de **15 zile lucrătoare**;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de **15 zile calendaristice**.

VII. Drepturile și obligațiile părților:

A. Drepturi și obligații ale angajatorului

A.1. Angajatul are următoarele drepturi:

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

A.2. Angajatul are următoarele obligații:

- să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în fișa postului;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din fișa postului, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică enumerate în fișa postului;
 - calitatea de ordonator principal de credite;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

B.Drepturi și obligații ale angajatorului

B.1.Angajatorul are următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în fișa postului;
- să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.În cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;
- să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.

B.2.Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform fișei postului.

VIII.Clauza de loialitate și de confidențialitate:

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

- îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Consiliul Local;
- pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum și un interval de 3 ani după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea primarului, cărora li s-a conferit acest caracter.

IX. Răspunderea părților:

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii;
- administratorul public răspunde potrivit legii-civil, contravențional, material sau penal-după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse consiliului și aparatului de specialitate al primarului, prin orice act contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale Consiliului Local;
- răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului Contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ale dispozițiilor primarului, după caz.

X. Forță majoră:

- niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege;
- partea care invocă forță majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui;
- dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

XI. Modificarea contractului:

Prevederile prezentului Contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

XII. Încetarea contractului:

Prezentul Contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- revocarea din funcție a administratorului public, care se face prin dispoziția primarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respective:

- nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în fișa postului, din motive imputabile acestuia;
- săvârșirii de abuzuri sau de abateri;
- acordul de voință al părților semnatare;
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- denunțarea unilaterală a Contractului de management de către administratorul public-realizată prin anunțarea, în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

XIII.Litigii:

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

XIV.Dispoziții/clauze finale:

- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract, împreună cu fișa postului care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui;
- în cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexecutarea 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;
- conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii;
- administratorul public are dreptul să solicite medierea;
- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003, Codul Muncii;
- prezentul contract a fost încheiat azi, **06.03.2019**, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

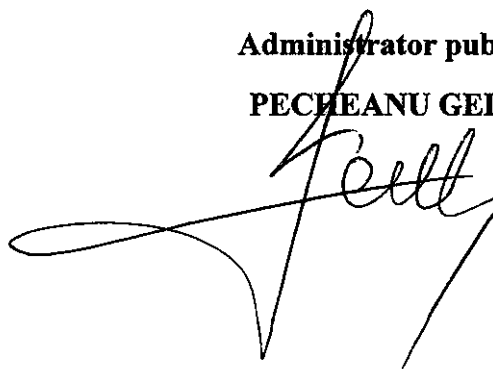
p.Principal:

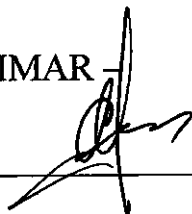
STOICA CORNEL



Administrator public:

PECHEANU GELU



Denumirea autorității/instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI	APROB ¹
	Conducătorul instituției, P. PRIMAR 
FIȘA POSTULUI	

A. Informații generale privind postul

A.1. Denumirea postului - ADMINISTRATOR PUBLIC - contract management

A. 2. Nivelul postului: de conducere;

A.3. Scopul principal al postului: eficientizarea managementului in administratia publica locala;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintei juridice sau indomeniul administratiei publice;

B.2. Master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei;

B.3. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei minimum 5 ani;

B.4. Experienta in domeniul serviciilor publice minimum 5 ani;

B.5. Experienta in functii de conducere minimum 8 ani;

B.6. Experienta in urmatoarele domenii: achizitii publice, administratie publica, accesare si implementare fonduri europene.

¹ Se va semna de către primarul comunei Drânceni și se va ștampila în mod obligatoriu

C. Atribuții, responsabilități

C.1. Responsabilități specifice postului:

- sa elaboreze si sa aplice strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
- sa adopte, cu acordul primarului, masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli ale institutiei, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor legale in vigoare si a mandatului incredintat;
- sa asigure respectarea destinatiei alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- sa indeplineasca atribuțiile delegate de catre primar in limitele impuse de catre acesta, respectiv poate sa indeplineasca, in conditiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile:
 - Coordonarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica;
 - Orice alte atribuții in domenii specifice institutiei si postului, incredintate de catre primar prin act administrativ si care nu contravin legii.

C.2. Atribuții delegate:

- poate indeplini atribuții de coordonare delegate de catre primar in baza contractului de management privind:
 - Serviciile Publice de interes local prestate prin intermediul Aparatului de Specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local subordonate de Consiliul Local;
 - Poate indeplini orice alte atribuții relevante postului in limitele legii.

C.3. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea si gestionarea activitatii aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau a mai multor compartimente functionale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- estimarea, asigurarea si gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice si/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;
- elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
- monitorizarea si evaluarea implementarii, dupa caz, de politici, strategii, programe;
- alte competente specifice institutiei si postului in limitele legii.

E. Sfera relațională a titularului de post

E.1. Sfera relațional internă :

- a) Relații ierarhice : - subordonat față de : Primar ;
- superior pentru șefii compartimentelor functionale pe care le coordoneaza in baza contractului de management ;
- b) Relații funcționale ; cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul primăriei ;
- c) Relații de control : in limita competentelor delegate de catre primar

E.2.Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : reprezinta institutia in limita competentelor delegate de catre primar ;
- b) cu organizații internaționale : reprezinta institutia in limita competentelor delegate de catre primar ;
- c) cu persoane juridice private : reprezinta institutia in limita competentelor delegate de catre primar ;

E. Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului :

E.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local ;

E.2. Legislația în vigoare referitoare la administrația publică locală, legislația privind integrarea europeană ;

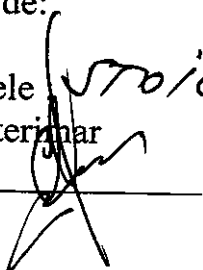
Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția : primar interimar

Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

STOICA Cornel


Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura: _____

Data : _____

PECHEANU Gelu
