

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind numirea și eliberarea din funcție a administratorului public de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Management Resurse Umane;

Având în vedere raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 69/2010 a responsabilității fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 846/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Potrivit prevederilor art. 1 al Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 2779 din 26.07.2017 privind restabilirea numărului maxim de posturi, pe anul 2017, la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, conform căruia se stabilește numărul maxim de posturi de 333 pentru aparatul de specialitate, inclusiv funcțiile de primar, viceprimar, administrator public, secretar al Sectorului 1 al Municipiului București, și inclusiv numărul de posturi prevăzut potrivit punctului 2 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, pentru Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, de 102 de posturi.



Luând în considerare avizul favorabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date înregistrat sub nr.14905 din 22.04.2016 privind statul de funcții al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Tinând seama de prevederile avizului favorabil emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici nr. 48182 conexas cu nr. 45431/2017 pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Municipiul București, precum și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287 din 18.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare necesitatea eficientizării activităților și îmbunătățirii actului managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și din cadrul serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

Având în vedere politicile promovate până în prezent în domeniile proprii de competență vizând administrația publică locală, Sectorul 1 al municipiului București trebuie să răspundă unor noi cerințe ridicate de necesitatea îndeplinirii în continuare, la un alt nivel calitativ, a unor atribuții sau îndeplinirii unor noi atribuții, de natură a asigura un serviciu public calitativ și competent orientat către cetățean și nevoile acestuia;

Întrucât aceste împrejurări vizează interesul public și constituie elementele unei situații extraordinare, ce nu suferă amânare, se impune adoptarea de măsuri imediate privind numirea și eliberarea din funcție a administratorului public de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București;

Având în vedere amendamentele formulate de doamna Iuliana Cristina Grigorescu și domnul Cristian Tudose, aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (4), art. 112 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă criteriile de selecție și de eliberare din funcție a administratorului public al Sectorului 1 al Municipiului București, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă fișa – cadru a postului a administrator public al Sectorului 1 al Municipiului București, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă contractul - cadru de management al administrator public al Sectorului 1 al Municipiului București, conform Anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă anexa la contractul- cadru de management al administrator public al Sectorului 1 al Municipiului București, evaluarea- cadru a performanțelor profesionale, conform Anexei nr. 4 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.



Art.5. (1) Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei structurilor organizatorice menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1 din data de 31.01.2018.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Ștefan Deaconu**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Daniela-Nicoleta Cefalan**

Nr.: 18

Data: 31.01.2018

ANEXA NR. 1
la Hotărârea Consiliului Local al
Sectorului 1
Nr. 18 / 31.01.2018
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALEXANDRU ȘTEFAN DEACONU

CRITERII DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR
PUBLIC AL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I. Criterii și proceduri de selecție a candidaților pentru ocuparea funcției de
administrator public al Sectorului 1 al Municipiului București.

Art.1. (1) Funcția de administrator public la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

(2) Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicii administrației publice, activă, întreprinzătoare, responsabilă, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune și aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrative specifice, în folosul comunității.

Art.2. (1) Candidații pentru funcția de administrator public al Sectorului 1 al Municipiului București depun obligatoriu un proiect de management, ce va sta la baza încheierii ulterioare a contractului de management și va face parte integrantă din acesta. Proiectul de management conține, în principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de execuție a contractului de management, estimări asupra posibilităților de realizare a obiectivelor și asupra gradului de îndeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiențe ce se preconizează a se utiliza, analiza asupra condițiilor de rezolvare economico- socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, monitorizarea și dezvoltarea urbanistică, creștere economică și a nivelului de trai al populației.

(2) La elaborarea proiectului de management vor fi avute în vedere următoarele obiective:

a) dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio- economică a Sectorului 1 al Municipiului București;

b) promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;

c) optimizarea structurii de personal a instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, conform structurilor organizatorice aprobate;

d) organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

e) utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

Art.3. (1) Numirea în funcție a administratorului public la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București se realizează ca urmare a admiterii la concursul organizat în acest sens în condițiile legii, respectiv a Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, a candidatului care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu a fost desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

i) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: economic, administrativ, tehnic, juridic.

j) vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: minimum 15 ani;

k) studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

l) cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nivel mediu-dovedite pe baza unor documente.

m) limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limba de circulație internațională, nivel mediu-dovedite pe baza unor documente.

n) să nu fi făcut parte din niciun partid politic începând din anul 1990 și până la data numirii în funcție.

(2) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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) proiect de management.
- i) scrisoare de intenție.
- j) scrisoare de recomandare.

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

(4) În cazul documentului prevăzut la alin. (2) 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.

(5) Actele prevăzute la alin. (2) lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art.4. (1) Sectorul 1 al Municipiului București are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului de administrator public, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul. Anunțul pentru ocuparea postului de administrator public se realizează și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul concursului afișat la sediul și pe pagina de internet a Sectorului 1 al Municipiului București va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul postului scos la concurs, precum și structura în cadrul căroră se află postul, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) 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;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării postului de natură contractuală vacant;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

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.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prevăzute la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare 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) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele de informare prevăzute anterior.

(7) Prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.



(8) 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 postului pentru care se organizează concursul.

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

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

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

(12) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

Art.5.(1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

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

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) Situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese se sesizează în scris Primarului Sectorului 1 de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(6) 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 de incompatibilitate sau de conflict de interese. 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.

(7) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate și de conflict de interese Dispoziția Primarului Sectorului 1 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 legale.

(8) În cazul în care oricare dintre situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese 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.

(9) 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.



(10) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de informare în scris cu privire la apariția unei situații de incompatibilitate și de conflict de interese 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.6. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- 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.

(2) 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.

(3) 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.

Art.7.(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

(3) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului de administrator public al Sectorului 1 al Municipiului București.

(4) 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.

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

(6) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.



Art.8. (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 pentru care se organizează concursul.

(4) Subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

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

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

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

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

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

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

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) 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.9. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

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

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

(3) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

(5) 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.

(6) 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.

Art.10. 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.11. (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.

(2) Notarea probei scrise și a interviului, după caz, 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, 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.

(6) 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.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(8) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(9) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte, fiind vorba de un concurs organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere.

Art.12.(1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.



(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(4) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au minimum 70 de puncte, fiind vorba de un concurs organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere.

Art.13. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la 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.

(3) Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(4) 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(5) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(6) 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.

(7) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

Art.14. (1) 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/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.



(6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(7) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

(8) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.15. (1) Sectorul 1 al Municipiului București 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. Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(2) 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.

Art.16. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul Sectorului 1 al Municipiului București este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, 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, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(5) 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).

(6) În situația constatării necesității amânării concursului, Sectorului 1 al Municipiului București 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.

(7) 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.

(8) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs ca urmare a suspendării acestuia, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Art.17. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a postului vacant de administrator public al Sectorului 1 al Municipiului București sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale



(2) Prin excepție, 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 finale ale concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului fiind vorba de o funcție de conducere.

(3) În cazul neprezentării la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale și în lipsa unei înștiințări în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului finale ale concursului, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul.

CAPITOLUL II. Criterii și proceduri de eliberare din funcție a administratorului public al Sectorului 1 al Municipiului București.

Art.18. Administratorului public al Sectorului 1 al Municipiului București îi sunt aplicabile și prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19. Eliberarea din funcție a administratorului public al Sectorului 1 al Municipiului București se face de către Primarul Sectorului 1 în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute mai jos.

Art.20.(1) Administratorul public al Sectorului 1 al Municipiului București este eliberat de drept din funcție:

a) la data decesului precum și în cazul dizolvării Sectorului 1 al Municipiului București, de la data la care Sectorului 1 al Municipiului București și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului de management, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de administratorul public a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului de management încheiat pe durată determinată.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) -i), constatarea cazului de eliberare de drept a administratorului public se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.21.(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului de management atrage nulitatea acestuia.



(2) Constatarea nulității contractului de management produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului de management poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru administratorul public, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor de management aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, administratorul public având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract de management nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art.22. (1) Concedierea reprezintă eliberarea din funcție a administratorului public din inițiativa angajatorului.

(2) Eliberarea din funcție a administratorului public, prin concediere, poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana administratorului public sau pentru motive care nu țin de persoana administratorului public.

(3) Este interzisă eliberarea din funcție a administratorului public, prin concediere:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Eliberarea din funcție a administratorului public, prin concediere, nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile de la alin. (4) lit. a)-g) nu se aplică în cazul eliberării din funcție a administratorului public, prin concediere pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării Sectorului 1 al Municipiului București, în condițiile legii.

(6) Primarul Sectorului 1 poate dispune eliberarea din funcție a administratorului public, prin concediere, pentru motive care țin de persoana acestuia în următoarele situații:

a) a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care administratorul public nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(7) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (6) lit. b) -d), Primarul Sectorului 1 are obligația de a emite Dispoziția de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.



(8) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la alin. (6) lit. a), Primarul Sectorului 1 poate emite Dispoziția de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Dispoziția se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(10) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către Primarul Sectorului 1 a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Eliberarea din funcție a administratorului public, prin concediere, în cazul în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a acestuia, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul de management.

(12) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin. (6) lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 20 alin. (1) lit. e), Primarul Sectorului 1 are obligația de a-i propune administratorului public alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(13) În situația în care Primarul Sectorului 1 nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (12), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(14) Administratorul public are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (12), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(15) În cazul în care administrator public nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (14), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (13), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(16) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la alin. (6) lit. c) administratorul public beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul de management, după caz.

Art. 23. (1) Eliberarea din funcție a administratorului public, prin concediere pentru motive care nu țin de persoana administratorului public, reprezintă încetarea contractului de management determinată de desființarea locului de muncă ocupat de administratorul public, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 24. Administratorii publici concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 25. (1) Administratorii publici concediați în temeiul art. 22 alin. (6) lit. c) și d) și al art. 23 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul de management este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările.

Art. 26. Dispoziția de concediere se comunică administratorului public în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;



c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei administratorului public.

Art. 28. (1) Eliberarea din funcție a administratorului public, prin demisie, se înțelege actul unilateral de voință a administratorului public care, printr-o notificare scrisă, comunică Primarului Sectorului 1 încetarea contractului de management, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Primarul Sectorului 1 este obligat să înregistreze demisia administratorului public. Refuzul Primarului Sectorului 1 de a înregistra demisia dă dreptul administratorului public de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul de management, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul de management continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul de management este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul de management încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Primarul Sectorului 1 la termenul respectiv.

(8) Administratorul public poate demisiona fără preaviz dacă Primarul Sectorului 1 nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management.

CAPITOLUL III. Atribuții specifice administratorului public al Sectorului 1 al Municipiului București.

Art. 29. (1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat cu Primarul Sectorului 1 atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sau a instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1.

(2) Primarul Sectorului 1 poate delega administratorului public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite, așadar administratorului public îi va reveni obligația de a lua măsuri pentru încadrarea în alocațiile bugetare și să procedeze la administrarea cu diligența unui bun proprietar a patrimoniului public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București.

(3) Contractul- cadru de management este prevăzut în Anexa Nr. 3 la prezenta Hotărâre de consiliu.



ANEXA NR. 2
la Hotărârea Consiliului Local al
Sectorului 1
Nr. 18 / 31.01.2018
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALEXANDRU ȘTEFAN DEACONU

FIȘA- CADRU A POSTULUI
Nr. /



I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției: Funcția de administrator public

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală a Sectorului 1 al Municipiului București.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: economic, administrativ, tehnic, juridic.

Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: minimum 15 ani;

Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu - nivel mediu- dovedite pe baza unor documente.

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

Elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității Sectorului 1 al Municipiului București- acesta cuprinde strategii și soluții practice pentru eliminarea principalelor disfuncții întâlnite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, respectiv pentru soluționarea priorităților acestuia.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) organizare și coordonare;
- b) analiză și sinteză;
- c) planificare și acțiune strategică;
- d) control și depistarea deficiențelor;
- e) excelență comunicare orală și scrisă;
- f) lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- g) bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- h) bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- i) capacitate de consiliere și îndrumare;
- j) abilități de mediere și negociere;
- k) gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- l) atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor.

V. Competențe manageriale necesare:

- a) organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- b) estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;

- c) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- d) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- e) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- f) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- g) alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Atribuții:

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (Anexa nr. 3) privind:

- a) aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1;
- b) instituțiile, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a instituțiile, societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;
- c) calitatea de ordonator principal de credite;
- d) poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VII. Responsabilități:

- a) aplicarea de principii și tehnici moderne în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în instituțiile, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și în instituțiile, societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1 privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- b) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă nr. 4- acestea se stabilesc la semnarea contractului și se negociază anual, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției și sunt cuprinse într-un act adițional la contractul de management;
- c) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- d) 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;
- e) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- f) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- g) să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- h) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- i) să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- j) 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:
 1. coordonarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1;
 2. coordonarea instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;
 3. calitatea de ordonator principal de credite;



4. orice alte atribuții în domeniul specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.
k) disponibilitate pentru deplasări, delegații.

VIII. Limite de competență:

Stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

IX. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice:

- subordonat față de primar;
- superior pentru: șefii direcțiilor de specialitate/compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management sau, după caz, a conducătorilor instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a conducătorilor instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;

b) relații funcționale:

- cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar.

Extern

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



ANEXA NR. 3
la Hotărârea Consiliului Local al
Sectorului 1
Nr. 18 / 31.01.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALEXANDRU ȘTEFAN DEACONU



CONTRACT- CADRU DE MANAGEMENT

I. Părțile contractului:

Domnul/Doamna, Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, în calitate de reprezentant legal al Sectorului 1 al Municipiului București, cu sediul în Bulevardul Banu Manta, Nr. 9, Sector 1, București, denumit în continuare angajator,

și

Domnul/Doamna, domiciliat(ă) în....., posesor al BI/CI seria nr., eliberat de la data de, CNP , denumit(ă) în continuare administrator public, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului:

Angajatorul încredințează administratorului public coordonarea activității:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

III. Durata contractului:

Prezentul Contract de management este pe perioadă determinată, administratorul public urmând să înceapă activitatea la data deși până la data încetării mandatului Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

La expirarea termenului părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Sectorului 1 al Municipiului București din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București.

V. Felul muncii:

Funcția: administrator public

VI. Programul de lucru:

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

VII. Salarizarea:

- a) salariul de bază lunar brut :lei, care stă la baza drepturilor convenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- b) alte elemente alte sporuri prevăzute de lege
- c) 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.

VIII. Alte clauze:

- a) indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului Sectorului 1 al Municipiului București;
- b) durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

IX. Drepturi și obligații ale administratorului public

1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- f) dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- g) alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- h) dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției.

2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa nr. 4;
- b) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c) 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;
- d) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- f) să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- g) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- h) să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexa nr. 4, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- i) 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:

-.....
-.....
-.....
-.....

X. Drepturi și obligații ale angajatorului:

1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a aparatului de specialitate sau a instituțiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 sau a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare care se află sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, precum și a altor documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;
- b) să dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiarți prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;



- c) să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- d) 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;
- e) să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- b) să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- c) să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- d) să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa nr. 4;.

XI. Loialitate, confidențialitate:

Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

XII. Răspunderea părților:

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al sau contrar intereselor instituției, prin actele de gestiune frauduloasă.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o deține, angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

XIII. Modificarea contractului de management:

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

XIV. Eliberarea din funcție:

Eliberarea din funcție a administratorului public se realizează cu respectarea prevederilor Capitolului II- Criterii și proceduri de eliberare din funcție a administratorului public al Sectorului 1 al Municipiului București din Anexa Nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr..... privind numirea și eliberarea din funcție a administratorului public de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București.

XV. Litigii:



Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești competente material și teritorial, potrivit legii.

XVI. Alte clauze:

- a) administratorul public are dreptul să solicite ordonatorului principal de credite, mediere, consultanță și măsuri de protecție în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și cu alte organizații;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XVII. Dispoziții finale:

- a) prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
- b) obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și calificativele de evaluare sunt prevăzute în anexa nr. 4;
- c) orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- d) prezentul contract de management a fost semnat azi, , în 2 (două) exemplare, cu următoarele destinații:
 - un exemplar la angajator;
 - un exemplar la administratorul public.

Angajator ,
Primarul Sectorului 1

.....

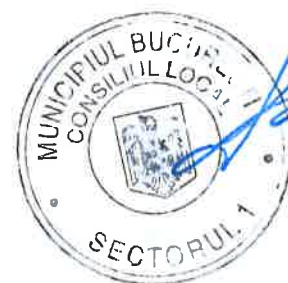
Angajat
Administrator public:

.....

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din
....., în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Primarul Sectorului 1

.....



ANEXA NR. 4
la Hotărârea Consiliului Local al
Sectorului 1
Nr. 18 / 31.01.2018
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALEXANDRU ȘTEFAN DEACONU

ANEXĂ LA CONTRACTUL- CADRU DE MANAGEMENT NR...../.....
al administratorului public
EVALUAREA- CADRU A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE



Numele și prenumele administratorului public:.....				
Numele și prenumele evaluatorului/ Primarului Sectorului 1 al Municipiului București:.....				
Perioada evaluată: de la -				
Programe de formare la care administratorul public a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	Coefienți de importanță - % din timp	Indicatori de performanță	Gradul de realizare a obiectivului (pondere) % (4)=(3)/(1)	Grad global de realizare a obiectivului- (pondere) % (5)=(2)*(4)
(1)	(2)	(3)		
1. Creșterea culei a încasărilor/ veniturilor instituției față de anul anterior.	6%	Veniturilei suplimentare.		
2. Obținerea fondurilor nerambursabile în valoare de.....pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local.	13%	Valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare		
3. Reducerea culei a cheltuielilor.	20%	Cheltuieli reduse cu.....lei a cheltuielilor.		
4. Realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli-.....lei.	24%	Nivel de utilizare a bugetului alocatlei.		
5. Organizarea, în interval de 6 luni, a activității de ordonator principal de credite în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale prin realizarea unui număr de..... proceduri implementate.	18%	Număr de proceduri implementate în ultimele 6 luni.....		
6. Finalizarea conform programării a tuturor achizițiilor și a contractelor	11%	Număr achiziții finalizate.....		

în număr de.....				
7. Asigurarea funcționării Sistemului de Management al Calității și obținerea în termen de 24 luni a unei certificări privind calitatea.	8%	Număr de certificări obținute.....		
Gradul global de îndeplinire a obiectivelor- total COLOANA 5-(pondere) %				
Calificativ de evaluare al gradului global de îndeplinire a obiectivelor:				
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Comentariile administratorului public evaluat:				
Numele și prenumele administratorului public evaluat:				
Funcția:				
Semnătura funcționarului public evaluat:				
Data:				
Numele și prenumele evaluatorului/ Primarului Sectorului 1 al Municipiului București:				
Funcția:				
Semnătura evaluatorului:				
Data:				

- Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- Suma coeficienților de importanță (% din timp- COLOANA 2-) trebuie să fie egală cu 100%.
- Calificativul de evaluare al gradului global de îndeplinire a obiectivelor se stabilește după cum urmează:
 - a) între 0% și 70% - necorespunzător;
 - b) între 70,01 și 100% - corespunzător.

Administratorul public care a obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" își va continua activitatea potrivit contractului de management aflat în vigoare sau, după caz, a actului adițional.

Administratorul public care a obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", poate fi eliberat din funcție de către Primarul Sectorului 1 întrucât nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

