

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI ULIESTI
Str Principala nr 225
Tel /fax 0245724618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

DISPOZITIE

Privind numirea doamnei Vilcu Marina in functia contractuala de conducere de administrator public al comunei Uliesti, judet Dambovita

D-nul primar al comunei Uliesti, Judetul Dambovita:

Avand in vedere:

- Cererea d-nei Vilcu Marina înregistrata sub nr 9013/06.11.2024
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr 47/2022 privind aprobarea Organigranei, a statului de functii si a numarului de personal al aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice subordonate;
- Prevederile art 244 si art. 543 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Prevederile Legii nr 53/2003 privind Codul Muncii;
- Prevederile Legii nr 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Prevederile art. 155 alin 5 lit „e..” din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- In temeiul dispozitiilor art.196 alin 1 lit „b, si art.199 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE

Art. 1 Incepand cu data de 06.11.2024 se numește doamna Vilcu Marina CNP [REDACTED] functia contractuala de conducere de administrator public al comunei Uliesti, judet Dambovita pe perioada determinata, de 2 ani;

Art 2-1. Se stabileste salariul de baza lunar de 8830 lei;

- 2. Cu drept de semnatura si atributiile activitatii ce-i revin in cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, taxe si impozite locale;

Art 3. Atributiile administratorului public al comunei Uliesti judet Dambovita sunt cele prezentate in Contractul de Management Anexa nr 1 si in Fisa postului Anexa nr 2 care fac parte integranta din prezenta dispozitie;

Art.2 – Cu ducerea la indeplinire se obliga administratorul public, compartimentul resurse umane, compartimentul financiar contabilitate, din cadrul primăriei Uliesti, Instituției Prefectului Județului Dâmbovița si secretarul comunei pentru comunicare.

Primar
Costache Iulian Petrisor

Nr 220
Data 06.11 /2024



CONTRASEMNEAZA
Secretar general
Andrei Camelia

CONTRACT DE MANAGEMENT**I. PĂRȚILE CONTRACTANTE**

1. U.A.T. Comuna Uliești, cu sediul în Uliești, str. Principală, nr. 225, Județul Dâmbovița, telefon 0245724519, Cod de Unic de Inregistrare: 4280450, prin reprezentantul său legal, primar Costache Iulian Petrisor, în calitate de angajator, pe de o parte,

și

2. VILCU MARINA, domiciliat/ă în localitatea **ULIESTI**, strada **PADURII**, nr. **88**, et. _____, ap. _____, județul Dâmbovița, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria **DD**, nr **950020**, având cod numeric personal **2581207150376**, în calitate de administrator public al U.A.T. Comuna Uliești, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul comunei Uliești, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, stabilite de părți de comun acord, cuprinși în proiectul de management.

Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin act administrativ de primarul comunei Uliești.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract de management se încheie pe o durată de ani, fără a depăși mandatul de primar 2024-2028 al domnului Costache Iulian Petrișor. În condițiile în care administratorul public își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

IV. DURATA MUNCII

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

V. SALARIZAREA

1. Salariul de bază lunar brut: 8830 lei;

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri _____;

b) alte adaosuri _____.

3. 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 cu ore libere, sau se plătesc cu un spor la salariu, conform prevederilor legale în vigoare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**A. Administratorul public****A.1. Drepturi:**

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. alte drepturi de asigurări sociale;
7. dreptul la informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
8. dreptul de a fi sprijinit de primarul comunei/consiliul local.

A.2. Obligații:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzute în anexă;
2. Să îndeplinească atribuțiile delegate de primarul comunei, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - a) *coordonarea aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local;*
 - b) *calitatea de ordonator principal de credite delegat;*
 - c) *orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului încredințate de către primar, prin act administrativ.*

B. Angajatorul

B.1. Drepturi:

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea, și gestionarea activităților compartimentelor coordonate;
2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
3. să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
4. să sprijine administratorul public în demersurile de creșterea veniturilor proprii ale comunei, inclusiv din donații, sponsorizări sau alte surse legale;
5. să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele absenței.

VII. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul comunei.
2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de ales local sau de membru al consiliului de administrație al societăților comerciale aflate în subordinea/coordonarea consiliului local; starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public.
3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția primarului sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.
4. Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să

păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea autorităților administrației publice locale, cărora li s-a conferit acest caracter. Obligația se menține pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.

2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse comunei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijență a valorilor materiale și bănești ale comunei.

3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de consiliul local și ale dispozițiilor emise de primar, după caz.

IX. FORȚA MAJORĂ

1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege.

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

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

X. MODIFICAREA CONTRACTULUI

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

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
b) revocarea din funcție a administratorului public, care se face în baza unor proceduri și criterii specifice propuse de primar, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:

- nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, din motive imputabile acestuia;
- săvârșirii de abuzuri sau de abateri;

c) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

d) acordul de voință al părților semnatare;

e) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

XII. LITIGII

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

• judecătorești competente.

XIII. DISPOZIȚII/CLAUZE FINALE

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

2. Prezentul contract, împreună cu anexa sa, care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea – de către partea care suferă vreun prejudiciu - a dreptului de a cere executarea - întocmai sau prin echivalent bănesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea consiliului local în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

6. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile O.U.G. 57/2019-Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMARUL COMUNEI ULIEȘTI,

.....

ADMINISTRATORUL PUBLIC,

.....

**Anexă la Contractul de management nr. ____/_____
al administratorului public VILCU MARINA**

Privind zonele de responsabilitate, obiectivele și indicatorii de performanță

I. Responsabilități specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public :

1. elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile,
2. monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
3. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
4. gestionarea relațiilor extra-instituționale;
5. coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;
6. coordonarea activităților financiar-contabile;
7. coordonarea activităților de investiții;
8. coordonarea activităților de achiziții publice

II. Obiective asociate:

1. creșterea cu 10% a încasărilor/veniturilor instituției
2. asigurarea unui nivel de minim de 60% a gradului de colectare a taxelor anuale
3. realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
4. finalizarea conform programării tuturor achizițiilor și a contractelor
5. asigurarea funcționării Sistemului de Management al Calității
6. reducerea cu 5 % a cheltuielilor;

III. Indicatori de performanță:

1. venituri(RON)
2. număr proiecte de investiții de interes local (aprobate/în implementare/finalizate)
3. grad de execuție la termen (%)
4. nivel de utilizare a bugetului alocat (%)
5. număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate;
6. număr achiziții contestate
7. cheltuieli realizate(RON)

IV. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a localității;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a localității;
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice

aprobate de către consiliul local;

5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;

6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;

7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

B.CRITERII DE PERFORMANȚĂ

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

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

Primar,

Numele și prenumele COSTACHE JULIAN PETRISOR

Semnătură _____

Data întocmirii _____

Administrator public,

Numele și prenumele VILCU MARINA

Semnătură _____

Data întocmirii _____