

Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice ocupării funcției
de administrator public la nivelul
Consiliului Județean Sălaj

I. *Criteriile pentru ocuparea funcției de administrator public.*

- absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- vechime în muncă de minim 10 ani;
- vechime în funcții de conducere de minim 8 ani;
- vechime în administrația publică de de minim 5 ani;
- abilitați în gestionarea resurselor umane;
- cunoscător al realităților economice și sociale ale județului;
- cunoștințe minime privind gestiunea resurselor financiare (desfășurarea unor activități specifice ordonatorului de credite constituie un avantaj);
- cunoștințe minime de operare pe calculator;

II. *Procedura de angajare.*

Ocuparea funcției de administrator public se face pentru o perioadă de maxim 4 ani prin concurs în conformitate cu prevederile legale, respectiv ale:

- Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale;
- Anexei nr.12 la Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, cu modificările și completările ulterioare.

III. *Atribuții specifice postului aferent funcției de administrator public*

- coordonarea și conducerea unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și a unor instituții și servicii publice subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia, delegate prin dispoziția președintelui consiliului județean;

- formularea, analiza și implementarea unor politici publice la solicitarea președintelui consiliului județean;
- exercitarea atribuțiilor de consultant general al președintelui consiliului județean;
- analiza și semnarea unor acte și documente produse în activitatea curentă a aparatului de specialitate în limitele delegării exprese prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- exercitarea oricăror alte atribuții delegate prin dispoziția președintelui consiliului județean;