



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**CONSILIUL LOCAL AL**  
**COMUNEI DUDEȘTII NOI**



---

**HOTĂRÂREA**

**Nr. 86 din 16 decembrie 2013**

**privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice pentru ocuparea postului de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi, precum și a contractului de management**

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

analizând prevederile:

- a) art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Consiliului Local nr. 75 din 18 noiembrie 2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale comunei Dudeștii Noi, prin care s-a aprobat înființarea postului de administrator public;
- c) art. 20 din Ordonanța nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar;
- d) Hotărârea 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;
- e) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

luând act de:

- a) referatul de aprobare elaborat de primarul comunei Dudeștii Noi, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 6127 din 11 decembrie 2013,
- b) raportul de specialitate nr. 6126 din 11 decembrie 2013,
- c) raportul Comisiilor de specialitate AGRUM, EDUX, ECOF și JUREX ale Consiliului local,

în temeiul art. 36 alin. 2 lit. a) și al art. 115 lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI adoptă prezenta hotărâre.**

**Art. 1.**

- (1) Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice ocupării postului de administrator public la Comuna Dudeștii Noi, prevăzute în anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- (2) Se aprobă contractul de management prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează compartimentul de resurse umane.

**Art. 3.** - Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, celui în cauză, Compartimentul de contabilitate și control intern din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi, compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi, primarului comunei Dudeștii Noi și prefectului județului Timiș și se aduce la cunoștință publică prin afișare precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.pcdn.ro](http://www.pcdn.ro).-

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnează:  
SECRETARUL COMUNEI  
DUDEȘTII NOI

 .....

Marius-Loredan IENCI

 .....

Mihaela-Grațiana TISAN

L.S.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI			
Total consilieri locali în funcție: 11 Total consilieri locali prezenți: 11 Voturi „PENTRU”:11, voturi „ÎMPOTRIVĂ”: -, abțineri: -			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	/ /2013	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>1+4</sup> )	/ /2013	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>2+3+5</sup> )	/ /2013	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>3</sup> )	/ /2013	
5	Hotărârea devine obligatorie și produce efecte <sup>3</sup> )	/ /2013	
<b>Extrase din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:</b>			
<sup>1</sup> ) art. 48 alin. (2): „Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.”;			
<sup>2</sup> ) art. 49 alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;			
<sup>3</sup> ) art. 49 alin. (1): „Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.”			
<sup>4</sup> ) Art. 115 alin. (3): „Hotărârile consiliului local se comunică în mod obligatoriu: ... b) prefectului județului.”			
<sup>5</sup> ) Art. 115 alin. (6): „Actele autorităților administrației publice locale se vor aduce la cunoștință publică prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale.”			

## **I. CRITERIILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

### 1. Criterii generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are 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;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru savârșirea 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 savârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### 2. Criterii specifice:

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: administrativ, juridic, economic sau management;
- b) studii de masterat în domeniile: administrativ, juridic, economic sau management;
- c) cunoștințe de operare pe calculator în utilitarele Microsoft Office - nivel mediu;
- d) capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională - nivel mediu;
- e) experiență minim 3 ani în administrația publică;
- f) experiență în managementul proiectelor finanțate din fonduri europene;
- g) abilități, calități și aptitudini necesare:
  - organizare și coordonare;
  - analiză și sinteză;
  - planificare și acțiune strategică;
  - control și depistare a deficiențelor;
  - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
  - excelență comunicare orală și scrisă;
  - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
  - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
  - bune abilități în gestionarea resurselor umane;
  - capacitate de consiliere și îndrumare;

- abilități de mediere și negociere;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate.
- h) disponibilitate pentru deplasări, delegații;
- i) disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

## **II. PROCEDURILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, conducătorul instituției publice transmite biroului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

Concursul pentru ocuparea funcției de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Anunțul privind concursul se afișează de către instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

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

Dosarul de concurs 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

Toate documentele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției publice organizatoare a concursului. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, 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 care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În termen de maximum 3 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 la concurs. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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).

În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a funcției de administrator public sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

### **III. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

a) îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primarul comunei în baza contractului de management, asimilat cu contractul individual de muncă, privind :

- funcționarea aparatului de specialitate al primarului în vederea îmbunătățirii comunicării și organizării interne (întocmirea proiectelor de hotărâri și punerea acestora în aplicare, asigură relația cu consiliul local și comisiile de specialitate ale acestuia, etc.);
- promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă și internațională;

b) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului;

c) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale comunei, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de către primar;

d) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei;

e) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local și urmărește realizarea acestora;

- f) reprezintă instituția în raporturile cu terții și la diferite evenimente, prin delegare din partea primarului;
- g) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **CONTRACT DE MANAGEMENT**

### **I. PĂRȚILE CONTRACTANTE**

**1. COMUNA DUDEȘTII NOI**, persoană juridică de drept public, cu sediul în strada Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș, având codul de înregistrare fiscală nr. 16561131, prin reprezentantul său legal, Alin-Adrian NICA, primarul comunei, în calitate de angajator, pe de o parte, și

**2. DI./D-na** \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, posesor al cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, având cod numeric personal \_\_\_\_\_, în calitate de administrator public al comunei \_\_\_\_\_, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

### **II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul comunei Dudeștii Noi prin realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 86 din 16.12.2013.

### **III. DURATA CONTRACTULUI**

Prezentul contract de management se încheie pe durată nedeterminată.

### **IV. PROGRAMUL ȘI LOCUL MUNCII**

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, iar activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Dudeștii Noi.

### **V. SALARIZAREA**

1. Salariul de bază lunar brut : \_\_\_\_\_ lei, care stă la baza drepturilor convenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;

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, conform prevederilor legale în vigoare.

4. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare.

## **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 de a primi spre utilizare, pentru deplasările în interesul serviciului, autoturismul din proprietatea comunei;

5. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare; deplasările în străinătate pot fi efectuate doar cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

8. alte drepturi de asigurări sociale ;

9. 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;

10. dreptul de a fi sprijinit de primarul comunei și consiliul local.

#### **A.2. Obligații:**

1. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

2. 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;

3. să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;

4. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

5. 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;

b) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului și planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local, și urmărește realizarea acestora;

d) reprezintă instituția la diferite evenimente, prin delegare din partea primarului comunei;

e) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

## **B. 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 lunar sau cel puțin trimestrial realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
4. să sprijine administratorul public în demersurile de creștere a 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. Îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu comuna;
5. 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 neglijentă 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 primarul comunei, 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, de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

## **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 dispoziției primarului sau din unul ori mai multe din următoarele motive :

- în urma constatărilor auditorilor interni/externi;  
- nerealizării obiectivelor și criteriilor de performanță, din motive imputabile acestuia;

- săvârșirii de abuzuri sau de abateri;

- nerespectării Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Dudeștii Noi;

c) acordul de voință al părților semnatare;

d) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

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;

g) insolvență;

## **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 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 Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, 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,**

**ADMINISTRATORUL PUBLIC,**

.....

.....