



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL LOCAL SIREȚEL  
Tel. 0232/732251, fax 0232/732254,  
[www.primariasiretel.ro](http://www.primariasiretel.ro),  
e-mail [primariasiretel@yahoo.com](mailto:primariasiretel@yahoo.com)



**DISPOZITIA NR. 151 din 28.10.2024**  
*privind numirea domnului Paiu Ioan administrator public al comunei Sirețel*

Primarul comunei Sirețel , judetul Iasi GELU SPAIUC având în vedere referatul nr.7276/28.10.2024 întocmit de compartimentul Resurse Umane,

Avand in vedere temeiurile juridice prevazute de dispozitiile :

- a) Art.121 alin.(1)si alin .(1) din Constitutia Romaniei , republicata :
- b) Art 3 , art 4 si art 6 paragraful 1 din Carta europeana autonomiei locale , adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985 ,ratificata prinLegea nr 199/1997,
- c) Art.7 alin ( 2) din Codul Civil ;
- d) Prevederile Legii-Cadru nr 153/28/06/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- e) Prevederile art. 224 și art 543 din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare,
- f) Hotararea Consiliului Local nr. 56/27/12/2022 din privind aprobarea Organigramei , numarul de personal si Statutul de functii din cadrul aparatului de specialitate al comunei Sirețel , judetul Iasi .cu modificările și completările ulterioare.

In temeiul art. 155 , alin. (1) , lit ,c) si d) si art 196, alin 196 , alin (1) lit (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

**DISPUNE :**

Art (1) Incepand cu data 28.10.2024 , se incadreaza domnul PAIU IOAN pe functia de administrator public al comunei Sirețel , judetul Iasi , pe perioada mandatului primarului Comunei Sirețel 2024- 2028 , judetul Iasi , avand **salariul de baza lunar la nivelul indemnizației brute a viceprimarului, respectiv 8453 lei.**

Art (2) Se aproba Contractul de Management incheiat între domnul PAIU IOAN- administrator public și domnul Șpaiuc Gelu, Primarul comunei Sirețel , conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art (3 ) Prezenta dispozitiei poate fi contestata la Primarul comunei Sirețel.

Art (4 )Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza responsabilul Resurse Umane , Compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Sirețel , judetul Iasi .

Art( 5) Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului Judetului Iasi , prin compartimentul Secretariat , domnului PAIU IOAN si Compartimentului financiar contabil , prin intermediul secretarului General al Comunei Sirețel , judetul Iasi .

PRIMAR  
GELU SPAIUC



Avizat pentru legalitate  
Secretar General  
Vasilica Gheorghita Liviu

## COMUNA SIREȚEL, JUDEȚUL IAȘI

ANEXA nr. 1 la Dispoziția nr. 151/28.10.2024

### CONTRACT DE MANAGEMENT

#### Părțile contractante:

Domnul, ȘPAIUC GELU, primar al comunei Sirețel, județul Iași, în calitate de reprezentant al Primăriei Sirețel, județul Iași, în calitate de angajator, pe de o parte

și

Domnul, PAIU IOAN, domiciliat în comuna Lespezi, satul Heci, județul Iași, posesor al cărții de identitate, seria nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de Administrator Public, pe de altă parte, am convenit la încheierea prezentului contract de management.

#### Art. 1 Obiectul contractului:

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

Zonele de responsabilitate, obiectivele, indicatorii de performanță sunt în Anexa care face parte integrantă din prezentul contract.

#### Art. 2 Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata mandatului 2024-2028 al primarului comunei Sirețel, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat. Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la art. 2 prin actul de voință unilateral al primarului, după notificare cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte a administratorului public.

#### Art. 3 Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Sirețel, județul Iași.

#### Art. 4 Programul de lucru:

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

**Art. 5 Salarizarea:** salariul de bază lunar este la nivelul indemnizației brute a viceprimarului care va fi reactualizat în funcție de evoluția acestei indemnizații..

- Alte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, deduceri, etc)

- 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.

Data de plată a salariului este de 11 ale lunii.

#### **ART. 6 Alte clauze:**

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 30 zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 zile calendaristice;

#### **ART. 7 Drepturile și obligațiile părților:**

##### **A.1. Drepturi și obligații ale angajatului**

Angajatul are următoarele drepturi:

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

##### **A.2. Angajatul are următoarele obligații:**

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

- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
  - dreptul la semnatura in locul primarului pe documente, cu excepția celor contabile și bancare
  - coordonarea aparatului de specialitate a primarului;
  - coordonarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică enumerate în Anexă;
  - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului. încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

## **B. Drepturi și obligații ale angajatorului**

### **Angajatorul are următoarele drepturi:**

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

### **Angajatorul are următoarele obligații:**

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

### **ART. 8 Clauza de loialitate și de confidențialitate:**

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

- pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum și în interval de 3 ani după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea primarului, cărora li s-a conferit acest caracter.

**ART. 9 Răspunderea părților:**

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

**ART. 10 Forța majoră:**

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

**ART. 11 Modificarea contractului:**

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

**ART. 12 Incetarea contractului:**

Prezentul Contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au negociat prelungirea lui: revocarea din funcție a administratorului public, care se face prin dispoziția primarului 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;
- acordul de voință al părților semnatare;
  - apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege; denunțarea unilaterală a Contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea

în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);

- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

**ART. 13 Litigii:**

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

**Dispoziții/clauze finale:**

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

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

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

Administratorul Public are dreptul să solicite medierea.

Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Prezentul contract a fost încheiat azi, 28 octombrie 2024 în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMAR,  
ȘPAIUȚ GELU

Administrator public,  
PAIU IOAN



**COMUNA SIREȚEL**  
**JUDEȚUL IAȘI**

ANEXĂ la contractul de management

**OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE  
DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT:**

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a Comunei Sirețel;
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 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. Abilități 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 a acționa strategic
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
27. Conduita în timpul serviciului.

PRIMAR,  
GELU ȘPAIUC



ADMINISTRATOR PUBLIC,  
PAIU IOAN

122