

HOTARARE

Nr. 118 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul comunei DOFTEANA

Consiliul local al comunei Dofteana, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară din data de 30 septembrie 2016, ora 10.00;

Având în vedere:

-referatul nr.10501 din 1 septembrie 2016, al doamnei viceprimar Camara Dand, prin care propune aprobarea înființării postului de administrator la nivelul comunei DOFTEANA;
- Expunerea de motive a primarului comunei **Dofteana** nr. 10502 din 1 septembrie 2016, prin care se propune înființarea funcției de administrator public la nivelul comunei **Dofteana**, proiectul de hotărâre inițiat în acest sens;

- prevederile Cap. VIII – Administratorul public, art. 112 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Adresa Instituției Prefectului nr. 2832 din 8 februarie 2016, prin care se comunică numărul de posturi la nivelul anului 2014;

Raportul de avizare nr. 11768 din 30 septembrie 2016, al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local Dofteana, prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), litera "a" și (3), litera "b" precum și art. 45 alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE;

Art.1 Se aprobă cu un număr de 16 consilieri, din 17 consilieri in functie înființarea funcției de **administrator public** la nivelul comunei Dofteana, prin modificarea și completarea organigramei și statului de funcții al aparatului contractual al primarului comunei Dofteana, județul Bacău.

Art.2. Se aprobă cu un număr de 16 consilieri, din 17 consilieri in functie, criteriile și atribuțiile specifice ocupării postului de administrator public la UAT Dofteana, prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

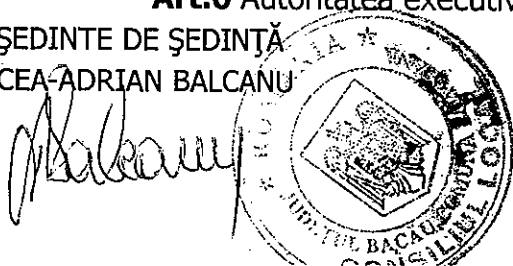
Art.3 Se aprobă cu un număr de 16 consilieri, din 17 consilieri in functie, procedura de selecție a candidaților la funcția de administrator public la UAT Dofteana, prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă cu un număr de 16 consilieri, din 17 consilieri in functie atribuțiile administratorului public la UAT Dofteana, prevăzute în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă cu un număr de 16 consilieri, din 17 consilieri in functie Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public al unitatii administrativ teritoriale, jud. Bacau, prevăzute în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Autoritatea executivă va aduce la îndeplinire prezenta hotarare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIRCEA-ADRIAN BALCANU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR
MARIANA SPOIALA

ANEXA NR. 1

La HCL Nr. 118 din 30 septembrie 2016

**CRITERIILE, PROCEDURILE SI ATRIBUTIILE SPECIFICE OCUPARII
POSTULUI DE ADMINISTRATOR PUBLIC LA NIVELUL COMUNEI DOFTEANA**

**A) CRITERIILE DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR
PUBLIC**

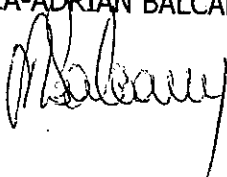
Art. 1 Criterii generale

- Are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- Cunoaste limba romana scris si vorbit;
 - Are capacitate deplina de exercitiu
 - Are o stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza, atestata prin adeverinta medicala eliberata de serviciile medicale specializate;
 - Nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
 - Nu a desfasurat activitati de politie politica;
 - Nu a fost destituit dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 4 ani.

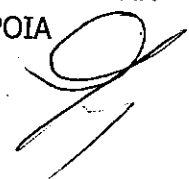
Art. 2 Criterii specifice

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
 - Capacitatea de exprimare (vorbit, scris, citit) in cel putin o limba de cicutatie internationala – cel putin nivel mediu;
 - Cunostinte de operare pe calculator ;
 - Abilitati administrative si calitati manageriale in scopul sprijinirii reprezentantilor alesi ai comunitatii sa gestioneze in mod eficient problemele curente ale localitatii;
 - Calitati si aptitudini necesare:
 - organizare si coordonare
 - analiza si sinteza
 - planificare si actiune strategica
 - control si depistare a deficientelor
 - rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor
 - excelenta comunicare orala si scrisa
 - lucru eficient in echipa, atat ca lider, cat si ca membru al acesteia
 - buna capacitate de relationare cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul general
 - bune abilitati in gestionarea resurselor umane
 - capacitate de consiliere si indrumare
 - capacitati de gestionare eficienta a resurselor alocate
 - Abilitati de negociere si mediere, de comunicare, elaborare de aprecieri bazate pe fapte concrete;
 - Deprindere de a lucra eficient in echipa atat ca lider cat si ca membru, pregatire de raportare si materiale scrise, prelucrarea si transmiterea informatiilor;
 - Disponibilitate pentru deplasari, delegatii;
 - Disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

PRESEDINTE DE SEDINTA
MIRCEA-ADRIAN BALCANU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR
MARIANA SPOIA



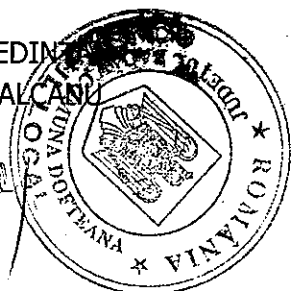
ANEXA NR. 2
La HCL Nr. 118 din 30 septembrie 2016

**PROCEDURILE DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE
ADMINISTRATOR PUBLIC**

**B) PROCEDURILE DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE
ADMINISTRATOR PUBLIC**

1. Ocuparea functiei de administrator public se face in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a HG nr. 286/2011 si a legislatiei muncii aplicabila personalului contractual.
2. La concursul organizat pentru ocuparea functiei de administrator public vor fi selectati doar candidatii care indeplinesc cumulativ criteriile stabilite in Anexa 1.
3. In vederea organizarii si desfasurarii concursului au fost stabilite comisiile de concurs si de solutionare a contestatiilor, compuse din 3 membri si un secretar care va asigura secretariatul ambelor comisii.
4. Presedintele fiecarei comisii se desemneaza din randul membrilor acestora.
5. Persoanele nominalizate ca membri ai comisiei trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
 - Au o probitate morala recunoscuta;
 - Nu au antecedente penale;
 - Nu se afla in cazurile de incompatibilitate sau in conflict de interese.
6. Sub sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare, membrii desemnati in comisiile de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor vor da declaratii din care sa rezulte ca nu se afla in urmatoarele situatii:
 - Nu au relatii de caracter patrimonial cu oricare dintre candidatii sau interese patrimoniale ale sotului sau sotiei care pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
 - Daca este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidati.
7. Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.
8. Concursul consta in trei etape succesive, dupa cum urmeaza:
 - Selectia dosarelor de inscriere;
 - Proba scrisa;
 - Interviu.Nota minima pentru declararea ca admis a unui candidat este 7 la fiecare proba. Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati "admisii" la proba precedenta. Numirea in functie va fi pe durata prevazuta in contractul de management.

PRESEDINTE DE SEDINTA
MIRCEA-ADRIAN BALCANU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR
MARIANA SPOIALA



ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorul public este persoana fizica cu reale capacitati manageriale si care va avea urmatoarele atributii:

- Propune solutii pentru imbunatatirea functionarii aparatului de specialitate al primarului;
- Asigura gestionarea si utilizarea eficienta a bunurilor aflate in proprietatea publica si privata a comunei;
- Propune planuri de actiune pentru implementarea strategiilor consiliului local si urmareste realizarea acestora;
- Coordoneaza activitatile de dezvoltare comunitara;
- Asigura dezvoltarea de parteneriate cu persoane juridice sau fizice din tara sau strainatate pentru promovarea intereselor comunei ;
- Indeplineste alte atributii delegate de catre primar;
- Raspunde pentru toata activitatea desfasurata in fata Primarului comunei caruia ii prezinta periodic rapoarte si informari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIRCEA-ADRIAN BALCANU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR
MARIANA SPOIA

REGULAMENT

Privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public al unitatii administrativ teritoriale , jud. Bacau.

La intocmirea prezentului regulament s-au avut in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local privind aprobarea criteriilor si atributiilor specifice in baza carora primarul comunei numeste si elibereaza din functie administratorul public.

Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public

SECTIUNEA I

Dispozitii generale

Art. 1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii.

(2) In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin Hotararea Consiliului Local privind aprobarea criteriilor si atributiilor specifice in baza carora primarul comunei numeste sau elibereaza din functie administratorul public.

Art. 3

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

a) are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minima reglementat de prevederile legale;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza, atestata prin adeverinta medicala eliberata de serviciile medicale specializate;

e) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

f) Nu a desfasurat activitati de politie politica;

g) Nu a fost destituit dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 4 ani.

Art. 4

(1) Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar de administrator public sunt:

a) Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

b) Cunostinte de operare pe calculator – nivel avansat;

c) Abilitati administrative si calitati manageriale in scopul sprijinirii reprezentantilor alesi ai comunitatii sa gestioneze in mod eficient problemele curente ale localitatii;

d) să aibă o vechime in administrația publică de minim 5 ani ;

e) Calitati si aptitudini necesare:

- organizare si coordonare;

- analiza si sinteza;

- planificare si actiune strategica;

- control si depistarea deficientelor;

- rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor;

- excelenta comunicare orala si scrisa;

- lucru eficient in echipa, atat ca lider, cat si ca membru al acesteia;

- buna capacitate de relationare cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul

general;

- bune abilitati in gestionarea resurselor umane;

- capacitate de consiliere si indrumare;

- capacitati de gestionare eficienta a resurselor alocate.

f) Abilitati de negociere si mediere, de comunicare, elaborare de aprecieri bazate pe fapte concrete;

g) Deprinderi de a lucra eficient in echipa atat ca lider cat si ca membru, pregatire de rapoarte si materiale scrise, prelucrarea si transmiterea informatiilor;

h) Disponibilitate pentru deplasari, delegatii;

i) Disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

Art. 5

In vederea ocuparii unui post vacant sau temporar vacant structurile din cadrul institutiilor sau autoritatilor publice transmit compartimentului de resurse umane sau primarului propunerea privind organizarea si desfasurarea concursurilor.

SECTIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

Art. 6

1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresata autoritatii sau institutiei publice organizatoare;

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

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;

d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau da catre unitatile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

3) In cazul documentului prevazut la alin. (1), lit. e, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

4) Actele prevazute la alin 1 lit. b, c si h vor fi prezentate si in original in vederea verificar conformitatii copiilor cu acestea.

SECTIUNEA a 3-a

Publicitatea concursului

ART. 7

1) Anuntul privind concursul se afiseaza de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare la sediul acesteia cu cel putin 15 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului.

2) In situatia in care autoritatile sau institutiile publice considere necesar, acestea pot asigura publicarea anuntului si prin alte forme de publicitate suplimentare.

3) Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principale cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum, si precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;

c) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;

e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant/temporar vacant aprobata de conducatorul institutiei.

4) La anunt se vor anexa conditiile de participare si conditiile de desfasurare a concursului, bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului. Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

5) In situatia in care anuntul se publica si in presa scrisa, acesta contine doar element referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte a acestuia, data limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

6) In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurare concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului

SECTIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

ART. 8

1) Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentului regulament in cadrul.

2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

4) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, acestea neavand calitatea de membri.

6) secretarul comisiei de concurs, care poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, este numit prin actul prevazut la alin. 1.

ART. 9

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 10

1) Nu poate fi desemnata in calitate de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

ART. 11

Nu poate fi desemnata in calitate de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati

ART. 12

1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sisteaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului c de orice persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situati dintre cele prevazute la art. 10 si 11. In aceste cazuri membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 9.

4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

ART. 13

Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 14

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacant pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECTIUNEA a 5-a

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor.

ART. 15

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviul dupa caz;

- c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicat candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

ART. 16

Comisia de solutionare a candidatilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

ART. 17

Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;
- d) Asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

CAP. II

Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale.

SECTIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

ART. 18

1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa
- c) interviul

2) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

ART. 19

1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 5 zile lucratoare pentru un post temporar vacant.

2) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

SECTIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa a concursului si interviul

ART. 20

1) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 19 alin. (2).

2) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in maxim doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.

3) Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul institutiei organizatoare a concursului in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

ART. 21

1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari.

2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specific postului pentru care se organizeaza concursul.

4) Pentru candidatii la ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

10) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prelabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal si care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

11) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

12) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

13) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

14) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarza sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

15) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv formalitatilor prelabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permis detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

16) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. 16 atrage eliminarea candidatului d proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidat din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verba

17) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate c autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia p fiecare fila.

18) Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipesi astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau instituti publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat penti postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

ART. 22

1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Prot interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/se proba practica, dupa caz.

2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare penti stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluar prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre ordonatorii principali de credite.

4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

5) Interviu se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, dupa caz.

6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se comenteaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

SECTIUNEA a 3 - Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

ART. 23

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maxim 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maxim 100 de puncte.

ART. 24

1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

2) Notarea probei scrise, a interviului, de regula, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

ART. 25

1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART. 26

1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere

ART. 27

1) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

ART. 28

1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respuns", prin afisarea la locul desfasurarii concursului si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

5) La punctajel egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la u nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctajele egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se

mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

SECTIUNEA a 4-a Solutionarea contestatiilor

ART. 29

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau proba practica sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART. 30

1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

ART. 31

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordat potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 32

1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului.

2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisarea la sediul autoritat sau institutiei organizatoare a concursului, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

ART. 35

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei d contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 36

1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozit candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concur respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, c respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor c caracter personal, potrivit legii.

2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concur respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal a candidatilor, potrivit legii.

3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactat in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

SECTIUNEA a 5-a Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

ART. 37

1) In cazul in care de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale a acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste post pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor lega privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate c celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau car aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de leg desfasurarea concursului va fi suspendata.

2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

4) In situatia in care, in urma verificarilor realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile lecele privind organizare si desfasurarea concursului, acesta se desfasoar in continuare.

ART. 38

1) In cazul in care din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurare concursului;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 39

1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

2) In situatia in care la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 37, in dosar exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana data prevazuta la art. 40 alin. (1).

SECTIUNEA a 6-a Prezentarea la post

ART. 40

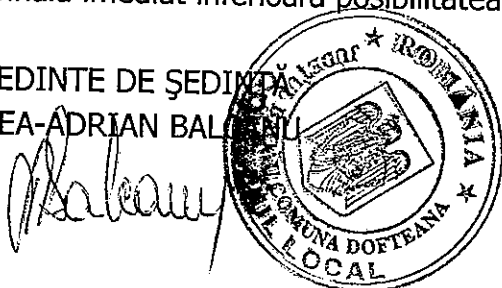
1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 30 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

3) In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiinta potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIRCEA-ADRIAN BALAN



CONTRASEMNEAZA SECRETAR
MARIANA SPOIALA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mariana Spoiala", written over a faint circular stamp.