

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MARGHITA

Hotărâre

- privind aprobarea procedurilor și criteriilor pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Marghita

Consiliul local al municipiului Marghita întrunit în sesiune extraordinară din 6.04.2017

Văzând referatul de specialitate nr. 348 din 17.03.2017 al Compartimentului juridic din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apă, canalizare și salubritate Marghita

Luând act de vacantarea postului de director la SPAACS Marghita la sfârșitul lunii mai a.c. ca urmare a împlinirii termenului stabilit prin Dispoziția Primarului nr.59 din 29.11.2016

În conformitate cu prevederile art. 63 alin. 7 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală; cu art. 12 alin. 2 din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 286/2001 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

Hotărâște:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul privind aprobarea procedurilor și criteriilor pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Marghita, în forma prevăzută la anexa nr. 1, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



[Handwritten signature]

Art. 2 Se aproba bibliografia de concurs conform anexei nr. 2

Art. 3 Pentru numirea ca membri în comisia de concurs / în comisia de solutionare a contestatiilor prin dispozitia primarului se desemnează din randul consilierilor locali următoarele persoane:

Comisia de concurs

Arkosi Anton-consilier UDMR

Pop Cristian -consilier PSD

Comisia de contestatie

Szabo Peter - consilier UDMR

Maries Mihaela –consilier PSD

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică cu : Institutia Prefectului Bihor, spre afişare, la dosar , Compartimentul de resurse umane , S.P.A.C.S. Marghita, persoanelor numite in comisie, primarul municipiului Marghita

Presedinte de sedinta

Borsi Ernest



Contrasemneaza

Demeter Cornelia

Marghita,

Nr. 65 din 6.04.2017

Adoptata cu votul a 17 consilieri din 17 prezenti

Art. 3 adoptat cu votul a 14 consilieri pentru , 3 abtineri din 17 consilieri prezenti

Regulament

Privind aprobarea procedurilor și criteriilor pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante/temporar vacante de director din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Marghita

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Ocuparea funcției de director din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă, Canalizare și Salubritate Marghita se face în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG 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, concurs sau examen de Primăria Municipiului Marghita.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) La concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de director poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ condițiile:

Condiții 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, nu au vârsta de pensionare, conform legii;
- 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) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savarsite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, nu sunt condamnați penal sau în curs de urmărire penală;

Condiții specifice:

- g) absolvenți de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, juridice și ingineresti cu masterat în management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată cu cel puțin 3 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată;
- h) abilitați manageriale;

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează de către Primăria municipiului Marghita și se desfășoară la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.

Art. 2. - (1) Concursul se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în publicația de concurs, etapă eliminatorie;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

(2) Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de evaluare este minimum 70 de puncte.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(4) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește clasificarea candidaților care au promovat toate probele de evaluare și au obținut media finală de promovare.



Nistor

(5) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de director pentru care a concurat.

Art. 3. - (1) Municipiul Marghita are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia, și pe pagină de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul de concurs va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art.3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturiNota Indacogov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 4. – Prin act administrativ al ordonatorului de credite instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art. 5. - (1) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor este compusa din 3 membri și un secretar. Doi membri sunt desemnați dintre consilierii locali iar al treilea membru este reprezentantul primăriei.

(2) Președintele fiecărei comisii se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire superioară.

(4) Pentru a fi nominalizat în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, persoanele prevăzute trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:



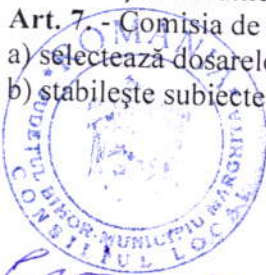
- a) să aibă o probitate morală recunoscută,
 - b) să aibă studii superioare
 - c) să nu fie în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- (5) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (6) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (7) Nu poate face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- (8) Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurată de un consilier juridic al primăriei
- (9) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).
- (10) Situațiile prevăzute la alin.(5) - (7) se sesizează în scris conducătorului instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (11) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
- (12) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la alin.(5) - (7) actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.
- (13) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la alin.(5) - (7) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- (14) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 6. - (1) Municipiul Marghita pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfășurării concursului și ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia.

(2) Președintele comisiei de concurs răspunde pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie.

Art. 7. - Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;



- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 8. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestațiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul probei scrise, rezultatul interviului și la rezultatul final al concursului și transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare la sediul instituției;

(3) 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.

Selecția dosarelor

Art. 9. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, la sediul Municipiului Marghita.

Art. 10. - (1) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
 - b) copia actului de identitate;
 - 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) curriculum vitae;
 - e) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - f) cazierul judiciar;
 - g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, din care rezultă că este apt medical. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - h) declarația pe propria răspundere că nu a efectuat activități de poliție politică;
 - i) declarația pe propria răspundere că nu este urmărit penal și nu are cunoștință că a fost începută urmărirea penală asupra sa;
 - j) copia actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele, după caz;
- (2) Actele prevăzute la lit.b), c) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art. 11. - (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins". După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.



- (2) Rezultatul selectării doarelor de înscriere se afișează la sediul instituției, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.
- (3) Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (4) Concursul este continuat numai de candidații declarați "Admis".

Proba scrisă și interviul

Art. 12. – (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(2) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(3) Proba scrisă are caracter eliminativ și se desfășoară pe durata a 2-3 ore.

Art. 13. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(2) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(3) Subiectele se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare dublu fata de numărul candidaților înscriși în concurs, un exemplar se depune la dosarul de concurs. După multiplicare subiectele se introduc într-un plic care se sigilează. În cazul în care numărul candidaților înscriși impune desfășurarea probei de concurs în mai multe săli, pentru fiecare sală se întocmește un plic sigilat, care va conține numărul de subiecte și o rezervă egală cu numărul candidaților repartizați în sala respectivă.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Municipiului Marghita.

(5) Persoanele care au participat la multiplicarea și sigilarea plicurilor cu subiecte nu pot să părăsească spațiile în care s-au desfășurat aceste activități până la începerea probei.

(6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Art. 14. - Întrebările se elaborează astfel încât:

- a) conținutul să fie clar exprimat;
- b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs;
- c) să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei pentru concurs;
- d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Art. 15. - (1) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(2) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Art. 16 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.



(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Art. 17. – (1) Pentru rezolvarea probei scrise candidații folosesc numai pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(2) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Municipiul Marghita, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Art. 18. (1) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(6) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(7) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (6) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Municipiul Marghita, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică Municipiului Marghita, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(9) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.19.- (1) Interviuul se organizează în scopul aprecierii abilităților candidatului de îndeplinire a atribuțiilor funcției de director. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru 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) inițiativa și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.
- i) prezentarea unui raport managerial pentru funcția pentru care candidează.

Art. 20. (1) Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs, după finalizarea interviului, întocmește Borderoul interviului.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 21. – (1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

(3) Notarea probei scrise și a interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Art. 22. – (1) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(2) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(4) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(5) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(6) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(7) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

(8) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art.23 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet



a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției de conducere de director se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor

Art. 24. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Art. 25. – (1) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(2) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 24 alin. (2)-(3) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".



Art. 26. — Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 27. — (1) Municipiul Marghita pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 28. — (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul instituției este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducatorul instituției, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 29.(1) 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 lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Primăria municipiului Marghita are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale caror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 30. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânata se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prezentării la post.

Dispoziții finale

Art. 31. - (1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează primarului municipiului procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină.



(2) Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează de către Municipiul Marghita, instituția care a organizat concursul.

Art. 32. - (1) Candidatul declarat admis la concursul de ocuparea postului vacant/temporar vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art. 33. - (1) Numirea în funcția de director se face pe baza dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul este încadrat în condițiile alin. (1) încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. La contractul individual de muncă se anexează un contract de performanță, care are ca obiect stabilirea și îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin contractul individual de muncă.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin hotărâre a consiliului local sau în urma evaluării ca necorespunzătoare a activității directorului, ori de câte ori este nevoie a fi făcută o astfel de evaluare.

Președinte de ședință

BOREI ERNEST
[Signature]



Contrasemnează

Demeter Cornelia

[Signature]

**Bibliografia pentru ocuparea postului de director al Serviciului Public de Alimentare cu Apă,
Canalizare și Salubritate Marghita:**

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordin nr.88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
4. Ordin nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
5. Ordin nr.112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
6. Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;

