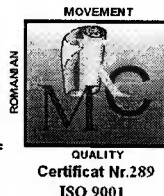




Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
E.-mail: pms_it@primariaslatina.ro



Nr. 479/23.10.2013

HOTĂRÂRE

Referitor la: *aprobare proceduri și criterii pentru numirea conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința extraordinară din data de **23.10.2013**.

Având în vedere:

- inițiativa Primarului municipiului Slatina prin expunerea de motive nr.29927/18.10.2013 la proiectul de hotărâre;
 - referatul de specialitate (nota de fundamentare) nr.29970/21.10.2013 întocmit de către Direcția Management;
 - prevederile art. 63 alin.(7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora „Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.”;
 - avizul favorabil al Comisiei buget, finanțe, al Comisiei de muncă și protecție socială și al Comisiei juridică și de disciplină, din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;
- În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă procedurile și criteriile pentru numirea conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina, conform anexe la prezenta hotărâre.

Art. 2. – Anexa face parte din prezenta hotărâre.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Secretarul Municipiului Slatina;
- Direcția Management;

Președinte de ședință,
Aurelia TANASE



Avizat de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

REGULAMENT

privind stabilirea procedurilor și criteriilor de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina

Secțiunea I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament reglementează stabilirea procedurilor și criteriilor de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina.

Secțiunea II Stabilirea procedurilor și criteriilor de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor de natură contractuală vacante în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina

1. Dispoziții generale

Art.2 (1) Ocuparea unui post vacant de natură contractuală în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina se face prin concurs sau examen.

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

Art. 3. - La concursul/examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant de natură contractuală în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 4. - Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul/examenul în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina se stabilesc astfel:

- 2 ani vechime în specialitatea necesară ocupării postului de sef serviciu/șef birou
- 3 ani vechime în specialitatea necesară ocupării postului de director

Art. 5. - Poate participa la concursul/examenul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 6. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs/examen se stabilesc pe baza fișei postului, aprobată de Primarul municipiului Slatina.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

2. Publicitatea concursului/examenului

Art. 7. (1) Publicitatea concursului/examenului se face prin anunț.

(2) Anunțul privind concursul/examenul se afișează de către Primăria municipiului Slatina la sediul acesteia și după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului/examenului.

(3) În situația în care Primăria municipiului Slatina consideră necesar, aceasta poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(4) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul/examenul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs/examen, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs/examen, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului/examenului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs/examen;

d) tipul probelor de concurs/examen, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului/examenului.

Bibliografia este aprobată de Primarul municipiului Slatina.

(5) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului/examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului/examenului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului/examenului.

(6) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul/examenul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs/examen și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(7) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului/examenului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului/examenului.

3. Dosarul de concurs/examen

Art. 8. (1) În vederea participării la concurs/examen, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului candidații depun dosarul de concurs/examen, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului municipiului Slatina;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului/examenului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate și care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului/examenului.

(2) În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs/examen cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului/examenului.

(3) Actele prevăzute a fi depuse în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. Constituirea comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor

Art. 9. (1) În scopul organizării și desfășurării concursului/examenului se constituie comisii de concurs/examen și comisii de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare comisii.

(2) Componenta nominală a comisiilor și a secretariatului acestora se stabilesc cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului/examenului prin act administrativ al Primarului municipiului Slatina.

(3) Persoanele nominalizate în comisia de concurs/examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul/examenul.

(4) Atât comisia de concurs/examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte și 2 membri.

(5) Președintele comisiei de concurs/examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(6) Secretariatul comisiei de concurs/examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, acestea neavând calitatea de membru.

(7) Secretarul comisiei de concurs/examen, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (2).

Art. 10. – Persoanele desemnate în comisiile de concurs/examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 11. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs/examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs/examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 12. – Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs/examen sau în 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 afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs/examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art. 13. (1) Situațiile prevăzute la art.11 și art.12 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul municipiului Slatina ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului/examenului.

(2) Membrii comisiei de concurs/examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații prevăzute la art.11 și art.12. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs/examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs/examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.11 și art.12 actul de numire a comisiei 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 legale.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese 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/examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs/examen, procedura de organizare și desfășurare a concursului/examenului se reia.

5. Atribuțiile comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 14. – Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților/candidatului;
- 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/examenului pentru a fi comunicate candidaților/candidatului;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs/examen, precum și raportul final al concursului/examenului.

Art. 15. – Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 16. – Secretarul comisiei de concurs/examen 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/examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului/examenului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului/examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului/examenului.

6. Desfășurarea concursului/examenului

6.1. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului/examenului

Art. 17 (1) Concursul/examenul de ocupare a posturilor de natură contractuală vacante în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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

6.2. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului/examenului și interviul

Art. 18. – **(1)** În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs/examen are obligația de a selecta dosarele de concurs/examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs/examen.

Art. 19. – **(1)** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs/examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei municipiului Slatina.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs/examen.

(4) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul Primăriei municipiului Slatina în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 20. – (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul/examenul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs/examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul/examenul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

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

(7) Membrii comisiei de concurs/examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs/examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei municipiului Slatina.

(9) Comisia de concurs/examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului/examenului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

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

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

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

(15) În încăperea în care are loc concursul/examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. 15 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs/examen. Comisia de concurs/examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria municipiului Slatina, 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 Primăriei municipiului Slatina, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs/examen lucrarea scrisă la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 21. (1) 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) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs/examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs/examen 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.

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

6.3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 22. – 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.

Art. 23. (1) 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.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) 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/examen.

(5) 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.

Art. 24 . (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs/examen, 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/examen.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 25. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

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

Art. 26. (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs/examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs/examen în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

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

Art. 27. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului/examenului, 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/examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs/examen.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului/examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului/examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului/examenului și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră „admis”, 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/examen va decide asupra candidatului câștigător.

(6) Rezultatele finale ale concursului/examenului se consemnează în raportul final al concursului/examenului.

6.4. Soluționarea contestațiilor

Art. 28. – După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei municipiului Slatina, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 29. (1) 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/examen în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) 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.

Art. 30. - 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 că 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.

Art. 31. (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs/examen;
- 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.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei municipiului Slatina, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 32. - Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 33. - (1) Primăria municipiului Slatina pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs/examen, 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/examen, 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/examen.

6.5. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 34. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului/examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul municipiului Slatina este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, 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/examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de Primarul municipiului Slatina, 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/examen 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/examenului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 35. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului/examenului:

- a) concursul/examenul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului/examenului, Primăria municipiului Slatina are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului/examenului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 36. Candidaturile înregistrate la concursul/examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs/examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

6.6. Prezentarea la post

Art. 37. (1) Candidatul declarat admis la concurs/examen este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(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/examenului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului/examenului.

Secțiunea III

Proceduri și criterii de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor aferente funcțiilor publice vacante în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina

Art.38. Procedurile și criteriile de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor aferente funcțiilor publice vacante în vederea numirii conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina se face în conformitate cu prevederile HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu respectarea Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. – În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Slatina organizează concursurile/examenele în vederea ocupării posturilor vacante aferente conducătorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina.

Art. 40. (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 41. – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina.



**Președinte de ședință,
Aurelia TANASE**

87