ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
NR. 13082/25.07.2024

ANUNȚ
afișare proiect de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla

Primarul Municipiului Gherla, aduce la cunoștința publicului următorul proiect de hotărâre:

Referat şi proiect de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla

Orice persoană interesată, precum și asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite sunt invitate să depună propuneri, sugestii sau opinii, cu valoare de recomandare, privind proiectul de hotărâre mai sus menționat la registratura Primăriei Municipiului Gherla sau prin poștă de la data publicării prezentului anunț, adică 25.07.2024.

Proiectul de HCL, însoțit de referatul de specialitate, a fost afișat în data de 25.07.2024 la avizierul Primăriei Municipiului Gherla și va fi dezbătut în ședința ordinară.

PRIMAR
DRĂGAN IONEL – OVIDIU

SECRETAR GENERAL UAT
ROTAR MIHAI

CONSILIER SUPERIOR DRĂGAN COSMINA MIRELA

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR
NR.13066 /25.07.2024

REFERAT
privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla

Având in vedere Proiectul de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla, proiect din inițiativa Primarului si tinand cont de prevederile art. 244 si Codului Administrativ, OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

Ținând cont de prevederile art. 5 litera g) si hh), ale art. 244, art. 246 privitoare la funcția de Administrator Public, precum si de dispoziţiunile art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 referitoare la atribuțiile Consiliului Local, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea Proiectul de hotarare privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla precum si a anexelor 1 si 2 care fac parte integranta din prezenta hotărâre.

INITIATOR:

Primar
Drăgan Ionel Ovidiu

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
CONSILIUL LOCAL
NR. 13081/66/25.07.2024

P R O I E C T D E H O T A R A R E

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla

Consiliul Local al Municipiului Gherla, întrunit în ședința sa ordinară ;

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla, proiect din inițiativa Primarului;

Analizând Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Gherla NR. si Raportul de specialitate al Directiei RUNOS NR. prin care se propune aprobarea criteriilor, procedurilor si atribuțiilor specifice pentru numirea si eliberarea din funcție a administratorului public al municipiului Gherla, precum si a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla;

Văzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Gherla;

Potrivit prevederilor art. 5 litera g) si hh), art. 244, art. 246 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,;

Potrivit dispoziţiunilor art. 129, 133 alin. (1), 139 şi 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numește și eliberează din funcție administratorul public, prevăzute în Anexa nr. 1.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla, prevăzut în Anexa nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Postul de administrator public, prevăzut în Statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla se va ocupa prin concurs în condițiile prezentei hotărâri, persoana încadrată își va desfășura activitatea în baza unui contract de management, asimilat contractului individual de muncă, pe durata mandatului Primarului Municipiului Gherla.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Gherla, Secretarul General al UAT si Directia RUNOS.

INITIATOR
PRIMAR
UAT Drăgan Ionel Ovidiu Mihai

AVIZEAZA
SECRETAR GENERAL
Rotar

ANEXA NR. 1 la HCL nr.____/_____

Criteriile, procedurile şi atribuţiile specifice în baza cărora Primarul Municipiului Gherla numeşte şi eliberează din funcţie Administratorul Public

1. CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI GHERLA

Functia de Administrator Public la nivelul Municipiului Gherla presupune exercitarea unor atributii specifice de gestionare a problemelor comunitatii locale, in spiritul realizarii principiilor prevazute de Codul Administrativ, legalitatii si rezolvarii problemelor cetatenilor.

Administratorul Public este persoana fizica, cu reale capacitati manageriale, cunoscatoare in amanunt a principiilor si problematicii administratiei publice, activ, intreprinzator, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune si aplica masuri, metode, strategii de realizare a activitatii administrative specifice, in folosul comunitatii.

Candidatii pentru aceasta functie depun obligatoriu proiecte de management, ce vor sta la baza incheierii ulterioare a contractului de management si vor face parte integranta din acesta. Proiectul de management contine, in principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, masuri ce vor fi avute in vedere in perioada de executare a contractului, estimari asupra posibilitatilor de realizare a obiectivelor si asupra gradului de indeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiente ce se preconizeaza a se utiliza, analize asupra conditiilor de dezvoltare economico – sociala, propuneri de imbunatatire si utilizare a tuturor factorilor implicati in transformarea, modernizarea si dezvoltarea urbanistica, cresterea economica si a nivelului de trai al populatiei.

La elaborarea proiectului de management vor fi avute in vedere urmatoarele obiective:

- dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor date in coordonare, in scopul asigurării functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio – economica a localitatii;
- promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
- organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate;
- utilizarea si exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publica in scopul satisfacerii cerintelor cetăţenilor.

Numirea in functia de Administrator Public la nivelul municipiului Gherla se realizeaza ca urmare a promovarii concursului organizat in acest sens in conditiile legii de catre candidatul care indeplineste cumulativ urmatoarele criterii:

- Are cetăţenia romana si domiciliul in Romania
- Cunoaste limba romana scris si vorbit
- Are capacitate deplina de exercitiu
- Are o stare corespunzatoare de sanatate, atestata prin adeverinta medicala, eliberata de medicul de familie
- Nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, fals sau alte fapte de coruptie sau alte infractiuni infaptuite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei de administrator public, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- Nu a desfăsurat activitati de politie politica, astfel cum este definita prin lege
- Nu a fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu-i fi incetat contractul de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- Sa cunoasca o limba de circulatie europeana;
- Sa nu aiba restrictii de a calatori in strainatate pentru acele tari avute in vedere de catre programul de formare la care participa

-- Este absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, absolvite cu diplomă de licenţă;
- Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare de analiza si sinteza; planificare si actiune strategica, control si depistare a deficientelor, capacitate relationala cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul, spirit de initiativa, etc.

2. PROCEDURI DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI GHERLA

Ocuparea functiei de Administrator Public se face prin concurs organizat in conformitate cu prevederile legale in vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Concursul va consta in: verificarea si selectia dosarelor, proba scrisa, interviu.
Membrii comisiei de concurs, precum si membrii comisiei de solutionare a contestatiilor vor fi stabiliti prin Dispozitie a Primarului Municipiului Gherla.

In vederea organizării concursului pentru ocuparea functiei de administrator public, Primarul municipiului Gherla dispune publicarea unui anunt prin afisarea acestuia pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop si la sediu.

Anuntul va contine: denumirea functiei pentru care se organizează concursul, cerintele de ocupare a postului, lista documentelor doveditoare, locul si data limita de depunere a dosarelor candidatilor, data, ora si locul desfasurarii probei scrise si a interviului si bibliografia de concurs.

Dosarele candidatilor vor contine: proiectele de management, acte doveditoare (acte de studii, vechime, alte acte in sustinerea cererii), scrisoare de intentie, C.V., cazier judiciar, certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, adeverinta medicala, copie act de identitate. formular de înscriere la concurs.

In vederea sprijinirii potentialilor candidati, pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului de specialitate, poate pune la dispozitia solicitantilor informatii privind activitatea autoritatilor administratiei publice locale si alte informatii de interes general, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public.

In urma concursului, numirea in functie a administratorului Public se face prin dispozitie a Primarului.

Intre Primarul Municipiului Gherla si administratorul Public se va incheia un contract de management, care va stabili obiectivele si criteriile de performanta ce trebuie indeplinite de administratorul Public.

3. ATRIBUTII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

a) Elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu si le dezbate cu Primarul Municipiului Gherla;

b) Exercita functia de ordonator principal de credite in limita competentelor delegate de primar:

-participa la elaborarea bugetului local;

- urmăreşte execuţia bugetară, astfel:

- monitorizează, evaluează şi raportează asupra tendinţelor bugetare;

-initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi;

c) Coordoneaza activitatile Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla si serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gherla, delegate de Primarul Municipiului Gherla

- propune măsuri pentru organizarea punerii în executare a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Gherla;

- propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla si serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gherla, pentru activităţile coordonate;

- reprezintă instituţia la diferite evenimente, în urma delegării de către Primarul Municipiului Gherla;

- colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare atribuţiile stabilite prin contractul de management;

d) Poate propune masuri pentru organizarea executarii in concret a activitätilor din urmatoarele domenii :

- educatia

- serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;

- sanatatea;

- cultura;

- tineretul;

- sportul;

- protectia si refacerea mediului inconjurator ;

- conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice;

- dezvoltarea urbana;

- podurile si drumurile publice ;

- serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaze naturale, canalizare, salubrizare, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz ;

- activitatile de administratie social-comunitara ;

- locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa ;

- punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;

e) Asigura inventarierea si face parte din comisia de inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuarii serviciilor publice de interes local mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

f) Poate formula propuneri privind elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege si le discuta cu Primarul Municipiului Gherla;

g) Răspunde pentru toată activitatea desfăşurată în faţa primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte, informări si propuneri;

4. CRITERII SI PROCEDURI DE ELIBERARE DIN FUNCTIE A ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL MUNICIPIULUI GHERLA

Administratorului public ii sunt aplicabile dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Eliberarea din functie a administratorului public se face de către Primarul Municipiului Gherla în următoarele situatii:

1. expirarea termenului pentru care a fost incheiat contractul de management;
2. acordul partilor, la data convenita de acestea;
3. demisia administratorului public;
4. ca urmare a pensionării pentru limita de varsta sau pentru incapacitate temporara de munca a administratorului public;
5. ca urmare a condamnării la o pedeapsa privativa de libertate a administratorului public;
6. prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a administratorului public;
7. prin dispozitia primarului, luata ca urmare a incapacitătii manageriale a administratorului public sau ca urmare a neindeplinirii indicatorilor de performanta stabiliti in contractul de management.

INITIATOR, PRIMAR

DRAGAN IONEL-OVIDIU

AVIZEAZA

SECRETAR GENERAL UAT

ROTAR MIHAI

Anexa nr. 2 la HCL nr._____/_____

REGULAMENT
privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a funcţiei de Administrator Public în cadrul Primăriei Municipiului Gherla

Dispozitii generale

Art. 1. La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale OUG 57/2019 Codul administrativ, cu modificarile și complectarile la zi.

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de Administrator Public

Art. 2. (1) Ocuparea postului vacant temporar vacant de administrator Public 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 organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin Anexa nr. 1 şi prezentul regulament.

Art. 4. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţelor medicale si a avizelor eliberate de medicul de familie si de unităţile sanitare abilitate;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Art. 5. Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt:

- Este absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, absolvite cu diplomă de licenţă;
- Vechimea minima in specialitatea studiilor minim 8 ani;
- Abilităţi, calităţi şi aptitudini: abilităţi de comunicare şi adaptabilitate la situaţiile neprevăzute, de a evita şi rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză şi sinteză, de a lua decizii, etc.;

Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice de participare stabilite.

În cazul în care la concursul pentru ocuparea funcţiei contractuale se înscrie o persoană cu dizabilităţi, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, precum şi comisia de concurs au obligaţia de a asigura acesteia condiţiile optime pentru testarea cunoştinţelor teoretice şi abilităţilor practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

Dosarul de concurs

Art. 6. (1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a)formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.1336/2022.

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere

la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului de depunere a dosarelor.

(8) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) şi (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

(12) Planul de management.

Publicitatea concursului

Art. 7. (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare are obligaţia să publice anunţul privind concursul, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant la sediul acesteia şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) condiţiile generale prevăzute la art. 15 din HG nr. 1336/2022, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

d) bibliografia şi tematica;

e) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) se menţine pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunţul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

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

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) În situaţia în care autorităţile sau instituţiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 8. (1) Pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prin dispozitia Primarului Municipiului Gherla, în condiţiile prezentului regulament- cadru.

Art. 9. (1)Persoanele desemnate în comisia de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

(2) Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar şi 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.

(3) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere.

(5) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit din cadrul Directiei Resurse Umane al Primăriei Municipiului Gherla prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru

Art. 10. (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 11. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Art. 12. (1) Situaţiile prevăzute la Art. 10 şi 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute la Art. 10 şi 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenţei uneia dintre situaţiile prevăzute la Art. 10 şi 11 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 situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute la Art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situaţiile prevăzute la Art. 10 şi 11 se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Art. 13. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancţionează potrivit Legii nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor

Art. 14. Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul probei practice şi realizează proba practică, după caz;

d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz;

e) stabilesc planul interviului şi realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Art. 15. Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz.

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

Art. 16. Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului

Art. 17. (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Art. 18. (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, candidaţii depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

(4) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, după caz.

(5) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

(6) Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 6 alin. (1), pentru desfăşurarea concursului.

Selecţia dosarelor de concurs, proba scrisă şi interviul

Art. 19. (1) Rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită de motivul respingerii dosarului, la sediu si pe pagina de internet a Primăriei municipiului Gherla în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

(2) Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor în maximum două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestaţiile cu privire la rezultatele selecţiei dosarelor se soluţionează şi se afişează la sediul Primăriei municipiului Gherla 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 cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfăşoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia întocmeşte două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaţilor. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.

(11) În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituţia sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(16) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens.

(19) În situaţia în care o persoana cu dizabilităţi este declarată "admis" la selecţia dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligaţii:

a) de a informa Primarul Municipiului Gherla despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afişat potrivit art. 19 alin. (1), despre aplicarea urmatoarelor prevederi:

(1) Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susţine probele concursului în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care implică dificultăţi sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului şi a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului şi să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de examen, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care implică dificultăţi sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

Art. 21.(1) În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate
g) prezentarea planului de management.

(3) Planul de interviu include şi criterii referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

(4) Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

(5) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.

(6) La proba interviu, 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.

(7) Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

(8) Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(9) Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probelor şi 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 excepţia 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 o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia 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, şi 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.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnânduse aceasta în procesul-verbal.

Art. 24. (1) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic şi punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte.

Art. 26. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs 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 în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte.

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

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut 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 realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a primariei Municipiului Gherla în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţi cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcţiei vacante de adminstrator public se consemnează în raportul final al concursului.

Soluţionarea contestaţiilor

Art. 28. După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise si a interviului, la sediul primariei sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 29. (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 contestaţiilor.

Art. 30. Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

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

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 31. (1) Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

(3) Rezultatele finale se afişează la sediul Primariei Municipiului Gherla şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 32. Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 33. (1) Primăria Municipiului Gherla va pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, 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 soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

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

Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului

Art. 34. (1) În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul Municipiului Gherla este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea 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, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul Municipiului Gherla, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

(4) În situaţia în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

Art. 35. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, se va proceda la anunţarea, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului si informarea candidaţilor ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 36. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la Art. 34, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la Art. 37 alin. (1).

Prezentarea la post

Art. 37. (1) Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocupare postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatelor finale.

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

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

INITIATOR, PRIMAR

DRAGAN IONEL-OVIDIU
AVIZEAZA

SECRETAR GENERAL UAT

ROTAR MIHAI