

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL UNGHENI
547605 Ungheni, nr. 357; tel/fax 0265-328112, 328212
e-mail ungheni@cjmures.ro

Nr. 7783 / 07.12.2010

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, aducem la cunoștință publică, inițierea „Proiectului de hotărâre aprobarea criteriilor, procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de conducere de șef birou din cadrul Serviciului Public de canalizare al orașului Ungheni”, urmând ca proiectul să fie supus dezbaterii și aprobării în ședința Consiliului local al orașului Ungheni.

Primar

Prodan Victor



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere de sef birou din cadrul Serviciului Public de canalizare al orașului Ungheni.

Primarul orașului Ungheni jud.Mureș,

Având în vedere,

Referatul de aprobare nr.7659/27.11.2020, al primarului orașului Ungheni, privind aprobarea criteriilor, procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere de sef birou din cadrul Serviciului Public de canalizare al orașului Ungheni.

HCL nr.37/30.10.2012 privind aprobarea înființării Serviciului Public de canalizare al orașului Ungheni.

Prevederile H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(1),alin.(2) lit.a) și lid.d),alin.(7) lit.n) și art.155 alin.(8) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.139 alin.(1),art.196 alin(1),lit.a) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare,

Supun spre aprobare

Art.1. Aprobarea criteriilor, procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere de sef birou din cadrul Serviciului Public de canalizare al orașului Ungheni conform Anexei parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

PRIMAR

Prodan Victor



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMARUL ORAȘULUI UNGHENI
547605, Ungheni, nr. 357 tel/fax:0265-328.112; 328.212,
e-mail: primar@primariaungheni.ro
Nr.7659 /27.11.2020

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere de sef birou din cadrul Serviciului Public de canalizare al orașului Ungheni.

Potrivit prevederilor art.155 alin.(8) din OUG .nr.57/2019 Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,*numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local,la propunerea primarului,în condițiile titlul III cap.IV al OUG nr.57/2019 .*

Criteriile, procedurile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere de sef birou din cadrul Serviciului Public de canalizare al orașului Ungheni, se vor supune aprobării consiliului local, în conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Raportat la prevederile legale mai sus invocate, oportunitatea elaborării și aprobării prezentului Proiect de hotărâre se întemeiază pe necesitatea adoptării măsurilor și ulterior a aplicării lor în demersul de dezvoltare a serviciilor publice, ce urmează a fi prestat la nivelul Orasului Ungheni.

PRIMAR

PRODAN VICTOR



PROCEDURI SI CRITERII

STABILITE ÎN VEDEREA ORGANIZĂRII SI DESFASURARII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SEF BIROU SERVICIUL PUBLIC DE CANALIZARE A ORASULUI UNGHENI

Art. 1. Dispozitii generale

(1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar 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 înfaptuirea 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.2. Condiții specifice

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: Inginerie electrică, Inginerie energetică sau Inginerie mecanică și mecatronică
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani.

Art.3. Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea,
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si în original în vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Art.3. Publicitatea concursului

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare are obligatia sa publice, cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data stabilita pentru prima proba a concursului, anuntul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de larga circulatie, la sediul acesteia precum si pe pagina de internet a institutiei, la sectiunea special creata în acest scop.

(2) Anuntul afisat la sediul si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizeaza concursul;
- b) documentele solicitate candidatilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs;
- c) conditiile generale si specifice prevazute în fisa de post;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- e) bibliografia si, dupa caz, tematica;
- f) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv datalimita si ora pâna la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probelor de concurs, termenele în care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele în care se pot depune si în care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul în care se afiseaza rezultatele finale.

Art.4. Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Prin act administrativ al conducătorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, în conditiile regulamentului-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor.

Art.5. Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

(1) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- f) semneaza procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

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

(3) Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) întocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, întreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) îndeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Art.6. Dispozitii generale privind desfasurarea concursului.

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant consta, de regula, în 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

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

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

(3) În vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului.

(4) În termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii conditiilor de participare.

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

(6) Proba scrisa consta în redactarea unei lucrari si/sau în rezolvarea unor teste-grila.

(7) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, în concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

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

(9) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se închid în plicuri sigilate purtând stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

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

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

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

(13) Dupa începerea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care întârzie sau al oricarei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(14) În încaperea în care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(15) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa înscrierea numelui si a prenumelui în coltul din dreapta sus, se lipeste astfel încât datele înscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei în care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(16) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(17) Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(18) Interviul se realizeaza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul în situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea manageriala.

(19) Interviuul se sustine într-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(20) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

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

(22) Întrebările si raspunsurile la interviu se înregistreaza sau se consemneaza în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Art. 7. Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

(1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

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

(2) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului în care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corecteaza sigilate.

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte,

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

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

(6) Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte

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

(8) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(9) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins", prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

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

Art. 8. Solutionarea contestatiilor

(1) Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

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

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

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

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

b) constată 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,

(5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

(6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

PRIMAR

PRODAN VICTOR

