

Procedura
de recrutare și selecție a funcției contractuale pentru ocuparea unui post vacant -
ADMINISTRATOR S.C. APA-CANAL TALMACIU S.R.L.

Capitolul I. Scopul procedurii

Art.1. Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile legale, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a funcției contractuale pentru ocuparea unui post vacant - administrator SC APĂ-CANAL TĂLMACIU SRL, societate înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Tâlmaciu.

Capitolul II. Baza legală

Art.2.(1) Legislatia aplicabila este urmatoarea:

- OUG109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoră.

(2) Prezenta procedură se actualizeaza pe masura aparitiei altor prevederi legale aplicabile.

Capitolul III. Principii

Art.3. Recrutarea si selecția funcției contractuale pentru ocuparea unui post vacant - administrator SC APĂ CANAL TĂLMACIU SRL va avea în vedere urmatoarele principii:

(1) Egalitate de sanse si nediscriminare - procesul de recrutare si selectie nu va permite sau incuraja discriminari de nationalitate (se accepta participarea cetatenitor straini in conditiile legii), apartenenta etnica sau religioasa, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitatile in care se va implica expert in implementarea proiectului.

(2) Confidentialitate - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii.

(3) Obiectivitate si tratament egal - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie sa aiba o motivatie foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor.

(4)Transparenta - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati.

Capitolul IV. Organizarea concursului de ocupare a postului vacant

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art.4.(1) Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale de conducere 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.

(3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art.5. Poate ocupa postul vacant de administrator persoana care îndeplinește următoarele condiții:

(1) Cerințe obligatorii:

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 studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în unul din domeniile tehnic, economic sau juridic;

f) are experiență de minim 5 ani profesională generală de la data obținerii diplomei de licență;

g) are experiență relevantă în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice profitabile ori societăți din sectorul privat;

h) 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;

i) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, nu a fost condamnat și/sunt în curs de cercetare pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, sau pentru procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

j) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi fost încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 4 ani.

(2) Cerințe care constituie avantaje:

a) cunoașterea legislației privind guvernanta corporativă;

b) experiență relevantă în cadrul persoanelor juridice de drept public sau de drept privat din domeniul de activitate sau similar postului pentru care candidează;

c) viziune strategică privind organizarea societății;

d) specializările în domeniul tehnic pretabil domeniului de activitate al societății (construcții hidrotehnice, instalații, construcții civile, ingineria mediului, mecanică, electrotehnică, energetică, etc.).

Art.6. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant de conducere se stabilesc, pe baza fișei postului.

Art.7. (1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant de conducere trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante;

b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia și tematica stabilită;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și interviu;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(2) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă de administrator. Bibliografia întocmită este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de primar.

(3) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Secțiunea II. Derularea procedurii

Art.8.(1) Prezenta procedura se deruleaza de catre compartimentul resurse umane de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tălmăciu.

(2) Procedura de recrutare si selectie se va realiza in urmatoarele etape:

- a)** Constituirea Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.
- b)** Publicarea anuntului de recrutare si selectie.
- c)** Depunerea dosarelor.
- d)** Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.
- e)** Solutionarea contestatiilor.

Secțiunea III. Constituirea comisiei de recrutare, selectie dosare și concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor

Art.9.(1) Comisia de recrutare, selectie dosare și concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie prin dispoziția primarului Orașului Tălmăciu , până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de recrutare, selectie dosare și concurs 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.

(3) Atât comisia recrutare, selectie dosare și concurs , cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei recrutare, selectie dosare și concurs , respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin dispoziția de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de recrutare, selectie dosare și concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o referent - resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, acesta neavând calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de recrutare, selectie dosare și concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin dispoziția primarului Orașului Tălmăciu .

(7) În situația în care în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tălmăciu nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(8) Atribuțiile Comisiei de recrutare, selectie dosare și concurs si ale Comisiei de solutionare a contestatiilor se stabilesc prin dispozitia Primarului Orașului Tălmăciu, cu respectarea legislatiei in vigoare si a principiilor enuntate la Capitolul III din prezenta.

Art.10.(1) Persoanele desemnate în comisiile de recrutare, selectie dosare și concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)** să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b)** să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c)** să nu aibă sancțiune disciplinară sau sancțiunea aplicată să nu fi fost radiată, conform legii;

(2) Calitatea de membru în comisia de recrutare, selectie dosare și concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.11. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de recrutare, selectie dosare și concurs 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 sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

Art.12.(1) Situațiile premenționate se sesizează în scris Primarului Orașului Tâlmăciu de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, Primarul Orașului Tâlmăciu despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 6 și 7. În aceste cazuri, membrii comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 6 și 7 dispozițiile se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 (două) zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 6.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 6 și 7 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs .

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

Art.13. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de recrutare, selecție dosare și concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 8 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECȚIUNEA IV Atribuțiile comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.15. Comisia de recrutare, selecție dosare și concurs are următoarele atribuții principale:

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

Art.16. 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.17. Secretarul comisiilor de recrutare, selecție dosare și concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs , respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei respective;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Sectiunea V. Publicarea anuntului de recrutare si selectie

Art.18.(1) Anuntul de recrutare si selectie se elaboreaza de către **Comisia de recrutare, selectie dosare și concurs** .

(2) Anuntul de recrutare si selectie este publicat cu minim **15** zile lucratoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant , în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia prin afisare la avizierul si pe site-ul Primăriei Orașului Tâlmăciu la secțiunea special creată în acest scop.

(3) Continutul anuntului de recrutare si selectie va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

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

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

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 5;

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

f) bibliografia și, după caz, tematica;

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

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

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

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (2).

SECȚIUNEA VI. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART.19.(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, 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.

Sectiunea VII. Depunerea dosarelor.

Art.20. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la Registratura Primăriei Orașului Tâlmăciu **în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului** pentru ocuparea unui post vacant, unde vor fi înregistrate în Registrul general de intrare-ieșire.

Art.21. Dosarul candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în concurs (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție);
- b) copia actului de identitate sau a orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele vor fi prezentate în vederea verificării conformității copiilor cu acestea),
- 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 (originalele vor fi prezentate în vederea verificării conformității copiilor cu acestea);
- d) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, (originalele vor fi prezentate în vederea verificării conformității copiilor cu acestea);
- e) cazierul judiciar sau/și o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția. 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 cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința medicală va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass.

Secțiunea VIII. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul

Art.22. (1) Procesul de evaluare și selecție - prima etapă va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați utilizându-se *Grila de recrutare și selecție* potrivit **Anexei 1** la prezenta procedură .

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de recrutare, selecție dosare și concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

(4) Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat, respingerea dosarului candidatului.

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

(6) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul Primăriei Orașului Tâlmăciu, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Art.23. Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare, selecție dosare și concurs .

Secțiunea IX. Proba scrisă

Art. 24.(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

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

(5) Comisia de recrutare, selecție dosare și concurs 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 recrutare, selecție dosare și concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Orașului Tălăciu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria Orașului Tălăciu, 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 Orașului Tălăciu, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

(20) Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 70 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte, conform Grilei de recrutare și selecție – proba scrisă din **Anexa 2** la prezenta.

SECȚIUNEA X. Interviu

Art.25. (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) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare, selecție dosare și concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin **Anexa 3** la prezenta.

(3) Criteriile de evaluare sunt stabilite în **Anexa 4** la prezenta :

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

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

(6) Fiecare membru al comisiei de recrutare, selecție dosare și 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 și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de recrutare, selecție dosare și concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA XI. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 26. 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.27.(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/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și a interviului, se face în termen de maximum o zi 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/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de recrutare, selecție dosare și 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 recrutare, selecție dosare și concurs.

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

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 29. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.30.(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de recrutare, selecție dosare și concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.31.(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Tâlmăciu, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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

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

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Sectiunea XII. Solutionarea contestatiilor

Art.32. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.33. (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 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.34. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de recrutare, selecție dosare și 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. 35.(1) 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;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Orașului Tâlmăciu , precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Orașului Tâlmăciu , precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 29 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Art.36. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.37.(1) Primăria Orașului Tâlmăciu pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de recrutare, selecție dosare și concurs , respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

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

SECȚIUNEA XIII. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art.38.(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul Orașului Tâlmăciu este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul Orașului Tâlmăciu , 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 recrutare, selecție dosare și concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

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

Art.39.(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile 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, Primăria Orașului Tâlmaci are obligația:

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

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

Art.40.(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 38, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 41 alin. (1).

SECȚIUNEA XIV. Prezentarea la post

Art.41.(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați 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, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul aditerii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

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

Capitolul V. Dispoziții finale

Art.42. Administratorului selectat i se va încheia contract de mandat pentru o perioadă ce nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorului poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare a activității.

Anexa 1 - GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE – verificarea eligibilității dosarelor și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului

Dosarul candidatului -

Nr. crt.	Conținutul dosarului	Dețin e	Lip să	Neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate	Depunerea la o altă adresă decât cea indicată	Depunerea după termenul limită precizat
1.	Cerere de înscriere					
2.	Act de identitate sau orice alt documemnt care atestă					

	identitatea					
3.	Documente care atestă nivelul studiilor sau efectuarea unor specializări					
4	Documente care să ateste vechimea în muncă, experiența profesională specifică					
5	Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția					
6	Adeverința medicală					
7	CV în format Europass.					
	Cerințe obligatorii					
1	Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;					
2	Cunoaște limba română					
3	Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;					
4	Capacitate deplină de exercițiu					
5	Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în unul din domeniile tehnic, economic sau juridic					
6	Experiență profesională generală de la data obținerii diplomei de licență de minim 5 ani					
7	Experiență relevantă în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice profitabile ori societăți din sectorul privat					
8	Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza					

	adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate					
9	Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, nu a fost condamnat și/sunt în curs de cercetare pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, sau pentru procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență					
10	Nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi fost încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 4 ani					
		Admis/Respins				

Promovarea grilei de recrutare si selectie: dosarul conține toate documentele solicitate și îndeplinește condițiile obligatorii de ocupare a postului

Modalitatea de comunicare a îndeplinirii condițiilor eligibilității dosarului: prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei Orașului Tâlmăciu

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidat la grila de recrutare si selectie-verificarea dosarelor : prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei Orașului Tâlmăciu în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Modalitatea de contestare: candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate constata în scris , prin e-mail primaria@talmaciu.ro în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Semnături comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

Anexa 2 -GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE - PROBA SCRISA

Candidatul.....

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunt)	Punctaj maxima l	Punctaje acordate			Punctaj final
			Presedinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	
1.	Subiectul nr. 1	30				
2.	Subiectul nr. 2	25				
3.	Subiectul nr.3	20				
4.	Subiectul nr.4	15				
5.	Subiectul nr. 5	10				
TOTAL		100				
Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare si selectie: obtinerea unui punctaj minim de 70 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare si selectie: prin afişare la sediul și pe site-ul Primăriei Oraşului Tâlmăciu

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidat la grila de recrutare si selectie: prin afişare la sediul și pe site-ul Primăriei Oraşului Tâlmăciu

Modalitatea de contestare: candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate consteta în scris , prin e-mail primaria@talmaciu.ro în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

Semnături comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

Anexa 3- PLAN DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului :

2. Locul desfășurării interviului:

3. În cadrul interviului vor fi testate cunoștințele , abilitățile și aptitudinile bazate pe :

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

Cerințe care constituie avantaje:

- a) cunoașterea legislației privind domeniului de activitate al societății;
- b) experiență relevantă în cadrul persoanelor juridice de drept public sau de drept privat din domeniul de activitate sau similar postului pentru care candidează;
- c) viziune strategică privind organizarea societății;
- d) specializările în domeniul tehnic pretabil domeniului de activitate al societății (construcții hidrotehnice, instalații, construcții civile, ingineria mediului, mecanică, electrotehnică, energetică, etc.).

4. Promovarea interviului : obținerea unui punctaj de minim 70 puncte.

5. Modalitatea de comunicarea a planului de interviu : prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei Orașului Tâlmaciu .

6. Modalitatea de comunicarea a rezultatului la interviu : prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei Orașului Tâlmaciu .

7. Modalitatea de contestare: candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate constata în scris , prin e-mail primaria@talmaciu.ro în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

Semnături comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

Anexa 4 -GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE - INTERVIU

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin planul interviului)	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.	Studii solicitate	20				
	- abilități și cunoștințe impuse de funcție					
	- motivația candidatului					
2.	Experiență relevantă în cadrul persoanelor juridice de drept public sau de drept privat din domeniul de activitate sau similar postului pentru care candidează	20				
	- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora					
	- exercitarea controlului decizional					
	- capacitatea de analiză și sinteză					
3.	Viziune strategică privind organizarea societății.	20				
	- capacitatea managerială					
	- comportament în situație de criză					
	- inițiativă și creativitate					
4.	Specializările în domeniul tehnic pretabil domeniului de activitate al societății (construcții hidrotehnice, instalații, construcții civile, ingineria mediului, mecanică, electrotehnică, energetică, etc.).	30				
5.	Cunoașterea legislației privind domeniului de activitate al societății	10				
TOTAL		100				
Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Semnături comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
AURA-MARIA AVRAM-RADU

SECRETAR GENERAL
HANEA VIOLETA