

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL SĂBĂOANI

HOTĂRÂRE

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂBĂOANI;

Examinând expunerea de motive inițiată de către doamna ing. DASCĂLU VALERIA - Primarul comunei Săbăoani, precum și raportul de specialitate al comisiei juridice.

Văzând prevederile din Legea Cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. 2, lit. „a” și alin. 3, lit. „b”, art. 45, alin. 1 și art. 115, alin. 1, lit. „b” din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SĂBĂOANI și al serviciilor publice de interes local subordonate, conform Anexei parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul comunei Săbăoani prin aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului comunei.

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Dămoc Ciprian

Contrasemnează
Secretar,
Ec. Robu Maricica

Nr. 13 din 26.09.2011



REGULAMENT

privind stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local subordonate

CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea concursului/examenului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

Secțiunea 1

Dispozitii generale

Art. 1 - (1) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman si al serviciilor publice de interes local subordonate se face prin concurs sau examen, conform dispozitiilor alin. (1) si (7) ale art. 26 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice si prezentului regulament .

(2) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

(3) Concursul sau examenul pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual se organizeaza de catre departamentul de specialitate in domeniul resurse umane .

Art. 2. - La concurs poate participa persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

1. indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in România;
2. nu are antecedente penale ;
3. este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea functiei;
4. indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru postul vacant;
5. indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea postului vacant.

Secțiunea a 2-a

Organizarea și desfășurarea concursului

Art. 3 - (1) Pentru fiecare concurs, pe baza referatului de specialitate, primarul comunei Săbăoani stabilește numărul de posturi scoase la concurs, data concursului și numește comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, președinții acestora, precum și secretariatul concursului.

(2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 3 persoane desemnate de primarul municipiului Roman prin dispoziție.

(3) Secretariatul concursului este asigurat de către personalul departamentului de resurse umane.

Art. 4 - Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- a) întocmește tematica și bibliografia concursului;
- b) verifică dosarele candidaților;
- c) stabilește subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă și criteriile de evaluare a candidaților la interviu, în raport cu cerințele postului;
- d) evaluează candidații la proba practică, dacă este cazul;
- e) corectează lucrările scrise, pe baza baremelor stabilite;
- f) evaluează candidații la proba interviu;
- g) predă secretariatului concursului lucrările corectate, pe baza de proces-verbal.

Art. 5 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile formulate la lista candidaților care îndeplinesc condițiile legale pentru a participa la concurs și a celor care nu îndeplinesc aceste condiții;
- b) soluționează contestațiile prin recorectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite de comisia de examinare
- c) predă secretariatului concursului lucrările recorectate, pe baza de proces-verbal.

Art. 6 - Secretariatul concursului are următoarele atribuții:

- a) asigură publicitatea organizării concursului;
- b) primește dosarele candidaților, pe care le pune la dispoziția comisiei de examinare în vederea verificării;
- c) întocmește și afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- d) stabilește locul și ora desfășurării concursului;
- e) pregătește materialele necesare desfășurării concursului;
- f) întocmește și afișează tabelele de clasificare a candidaților;
- g) primește contestațiile și pregătește lucrările pentru recorectare;
- h) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 7 Posturile vacante, data, locul susținerii concursului, tematica și bibliografia se vor afișa, cu cel puțin 10 zile înainte, la sediul instituției sau pe pagina de internet a instituției, după caz.

Art. 8 - (1) Cererile pentru înscrierea la concurs se depun cu cel puțin 4 zile înainte de data concursului la secretariatul acestuia.

(2) La cererea de înscriere se vor anexa următoarele acte:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitate;
- e) cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte ca nu exista antecedente penale, dupa caz;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- g) alte inscrisuri din care sa rezulte indeplinirea conditiilor specifice de participare la concurs.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (2) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul. Dupa verificarea conformitatii copiilor, originalele actelor vor fi returnate.

Art. 9 - (1) Comisia de examinare verifica indeplinirea conditiilor prevazute de art. 2, dupa care secretariatul concursului afiseaza, la sediul institutiei, lista candidatilor care indeplinesc conditiile legale pentru a participa la concurs si a celor care nu indeplinesc aceste conditii.

(2) Candidatii respinsi pot face contestatii in termen de 24 de ore de la afisarea listei. Contestatiile vor fi solutionate de comisia de solutionare a contestatiilor in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(3) Tabelul final al candidatilor admisi va fi afisat, in conditiile prevazute la alin. (1), cel mai tarziu in preziua concursului.

Art. 10 - (1) Concursul consta in sustinerea unei probe scrise de verificare a cunostintelor teoretice sau a unei probe practice, in functie de cerintele generale ale postului pentru care se candideaza si a unui interviu.

(2) Sustinerea unei probe practice consta in realizarea unei lucrari specifice postului ce urmeaza sa fie ocupat.

Art. 11 - (1) Proba practica se noteaza cu note de la 1 la 10 de catre fiecare membru al comisiei de examinare. Nota 1 se acorda in situatia in care punctajul obtinut este mai mic sau egal cu aceasta nota.

(2) Pentru a fi declarati admisi la proba practica, atunci cand este cazul, candidatii trebuie sa obtina cel putin nota 7.

(3) Dupa sustinerea probei practice, secretariatul concursului va intocmi si va afisa tabelul candidatilor admisi si respinsi.

(4) La proba practica nu se admit contestatii.

Art. 12 (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice si abilitatile practice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidailor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcătuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt intocmite minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidailor.

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

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(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) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

(12) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor

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

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

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

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

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

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

(19) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (18) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(20) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

Art. 13 (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremului stabilit de membrii comisiei de examinare.

(2) Fiecare lucrare scrisa este verificata independent de membrii comisiei de examinare si apreciata cu note de la 1 la 10, conform baremului de corectare. Nota 1 se acorda in situatia in care punctajul obtinut este mai mic sau egal cu aceasta nota.

(3) Dupa terminarea corectarii, fiecare corector trece, sub semnatura, nota in borderoul de notare.

(4) Presedintele comisiei de examinare calculeaza nota finala, care reprezinta media aritmetica a notelor obtinute, cu doua zecimale, pe care o inscrie in borderoul de notare.

(5) Pe timpul corectarii, lucrarile nu vor fi dezlipite, pastrandu-se secret numele candidatului. In prezenta tuturor membrilor comisiei de examinare se inscrie pe fiecare lucrare nota finala trecuta in borderou si se aplica semnatura presedintelui comisiei de examinare, dupa care se procedeaza la deschiderea lucrarilor.

(6) Comisia de examinare preda secretariatului concursului, in baza unui proces-verbal, lucrarile candidatilor si borderourile de notare.

(7) Pe baza notei obtinute, secretariatul concursului intocmeste si afiseaza tabelul de clasificare a candidatilor.

Art. 14 (1) Candidatii nemultumiti de notele acordate la proba scrisa de verificare a cunostintelor teoretice pot depune contestatii in termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatelor.

(2) Contestatiile se depun la secretariatul concursului.

(3) Imediat dupa inregistrare, secretariatul concursului resigileaza lucrarile, le renumereaza, le inscrie intr-un borderou separat si le preda comisiei de solutionare a contestatiilor.

(4) Contestatiile se solutioneaza potrivit procedurii prevazute la art. 13, in termen de 24 de ore de la data inregistrarii lor, de catre comisia de solutionare a contestatiilor.

(5) Contestatia va fi respinsa daca se constata ca notele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau daca între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct.

Art. 15 - In urma rezultatelor primite de la comisia de solutionare a contestatiilor, secretariatul concursului intocmeste si afiseaza tabelul final al candidatilor declarati admisi pentru sustinerea interviului.

Art. 16 - (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la prima probă .

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pot fi:

- a) pregătirea profesională;
- b) experiența profesională;
- c) capacitatea de analiză și sinteză;
- d) abilitățile impuse de funcție;
- e) motivația candidatului;
- f) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

(3) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin. 4, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, în cazul în care niciunul dintre candidați nu contestă rezultatul obținut la proba scrisă.

Art. 17 (1) Nota finală a concursului reprezintă media aritmetică a notelor obținute la probele de concurs.

(2) Pentru a fi declarați admisi, candidații trebuie să obțină cel puțin media generală 7, dar nu mai puțin de nota 5 la proba scrisă sau la proba practică.

Art. 18 - Repartizarea pe posturi a candidaților declarați admisi se va face de către comisia de examinare, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita locurilor scoase la concurs.

Art. 19 - La medii egale, comisia de examinare va stabili candidatul declarat admis în raport cu nivelul studiilor suplimentare absolvite sau, în subsidiar, în raport cu vechimea în specialitate.

Sectiunea a 3-a **Dispozitii finale**

Art. 20 - Candidatii declarati admisi, repartizati pe post, sunt numiti, in conditiile legii, prin dispozitie a primarului, urmand sa fie incheiat contractul de munca, incepand cu data emiterii dispozitiei .

Art. 21 (1) Candidatul admis trebuie sa se prezinte la post in maximum 15 zile de la data afisarii rezultatelor finale. In cazul in care candidatul admis nu poate respecta termenul mentionat, acesta inainteaza o cerere motivata, in scris, primarului municipiului Roman, in care prezinta motivele intarzierii si termenul la care se poate prezenta la post, dar nu mai mult de 30 de zile de la data la care a fost declarat admis la concurs .

(2) In cazul neprezentarii la post in termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice urmatoarei persoane posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

Art. 22 - Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor vacante din cadrul cabinetelor medicale scolare se va respecta legislatia specifica in vigoare in sistemul de sanatate .

CAPITOLULUL II

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual

Art. 23 (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(3) Examenul constă în parcurgerea a două etape succesive: proba scrisă sau proba practică și interviu.

Art. 24 (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei Săbăoani este formată din 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din partea conducerii institutiei publice;
- b) seful ierarhic superior;
- c) o persoană cu experiență în domeniul administrație publică și/sau juridic.

(2) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al biroului resurse umane.

Art. 25 - Comisia de examinare va evalua performanțele profesionale individuale în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) abilități impuse de funcție, pe baza unei probe scrise/test-grilă sau probă practică din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale;
- b) comportamentul în situații de criză;
- c) asumarea responsabilității;
- d) inițiativa și creativitatea.

Art. 26 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual se face în conformitate cu prevederile art. 26 alin. (6) din Legea nr.284/2010 și ale Regulamentului pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor de interes local aflate in subordinea acestuia aprobat prin Dispozitia nr.

Art. 27 (1) Criteriile prevăzute la art. 24, lit. b) - d) se evaluează în cadrul probei orale pe bază de interviu.

(2) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice.

Art. 28 (1) Nota finală a concursului reprezinta media aritmetica a notelor obtinute la probele de concurs.

(2) Pentru a fi declarati promovați, candidatii trebuie sa obtina cel putin nota 7.

(3) Rezultatele examenului de promovare se aduc la cunoștința angajaților în termen de 24 ore de la data susținerii ultimei probe.

(4) Angajații nemulțumiți de rezultatele examenului de promovare pot face contestație în termen de 24 de ore de la data comunicării rezultatelor finale.

Art. 29 (1) Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor la promovare, desemnată prin act administrativ al Primarului comunei Săbăoani.

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

(3) Cel puțin un membru din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

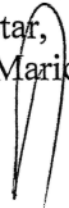
(4) Rezultatele contestațiilor se aduc la cunoștința angajaților în termen de 24 de ore de la data depunerii acestora.

Art. 30 (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an de la data încadrării, vor fi promovate pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) Evaluarea activității persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant se face pe bază de examen organizat de către conducătorul compartimentului în care debutantul urmează să își desfășoare activitatea, pe baza următoarelor criterii:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) capacitatea de a lucra în echipă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Avizat pentru legalitate
Secretar,
Ec. Robu Maricica



Inițiator,
Primar,
Ing. Dașcălu Valeria



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIUL
ING. DAȘCĂLU VALERIA



26.09.2011