

**HOTARAREA nr.14**

**Privind aprobarea Criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora Primarul Comunei Prundeni numeste si elibereaza din functie administratorul public, precum si a Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public in cadrul Primariei Comunei Prundeni**

Consiliul Local al Comunei Prundeni, Judetul Valcea, intrunit in sedinta ordinara din data de 06.07.2016, la care participa un numar de 13 consilieri din totalul de 13 consilieri in functie;

Vazand ca prin Hotararea Consiliului Local nr.4/2016, domnul consilier Popa Aurelian a fost ales presedinte de sedinta.

Examinand proiectul de hotarare privind aprobarea Criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora Primarul Comunei Prundeni numeste si elibereaza din functie administratorul public, precum si a Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public in cadrul Primariei Comunei Prundeni, proiect din initiativa Primarului,

Luand in considerare Expunerea de motive a Primarului Comunei Prundeni, inregistrata cu nr.5087 din 28.06.2016;

Avand avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Tinand cont de raportul asupra legalitatii proiectului intocmit de secretarul comunei Prundeni;

Avand in vedere dispozitiile art. 112 din Legea nr. 215/ 2001, Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

In temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit a) si alin. (3), lit. b), art. 45, alin. (1) si (6), art. 49 si art. 115, alin. (1), lit. b) din diin Legea nr. 215/ 2001, Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu un numar de 13 voturi pentru adopta urmatoarea:

**H O T A R A R E**

**Art.1** Postul de administrator public, prevazut in statul de functii al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Prundeni, se va ocupa prin concurs in conditiile prezentei hotarari; persoana incadrata isi va desfasura activitatea in baza unui contract de management, asimilat contractului individual de munca, pe durata mandatului Primarului Comunei Prundeni.

**Art.2** Se aproba Criteriile, procedurile si atributiile specifice in baza carora Primarul Comunei Prundeni numeste si elibereaza din functie administratorul public, prevazute in Anexa nr. 1

**Art.3** Se aproba Regulamentul privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public in cadrul Primariei Comunei Prundeni, prevazut in Anexa nr. 2;

**Art. 4** Anexele nr. 1 si nr. 2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 5** Secretarul comunei Prundeni va asigura comunicarea prezentei hotarari;

-Primarului comunei Prundeni

-Institutiei Prefectului Judetului Valcea

-autoritatilor si persoanelor interesate pentru ducerea la indeplinire a prevederilor sale.



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Magadan Ion

**Criteriile, procedurile si atributiile specifice in baza carora Primarul Comunei Prundeni numeste si elibereaza din functie administratorul public**

Criterii generale pentru ocuparea functiei de administrator public:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsita cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Criterii specifice pentru ocuparea functiei de administrator public:

- studii medii, absolvite cu diploma de licenta;
- vechime in munca necesare exercitarii functiei minim 15 ani;
- abilitati, calitati si aptitudini: abilitati de comunicare si adaptabilitate la situatii neprevazute, de a evita si rezolva starile conflictuale, capacitate de analiza si sinteza, capacitatea de a lua decizii;
- experienta in urmatoarele domenii de activitate:
  - investitii;
  - administratie publica.

Procedura de selectie a candidatilor va fi in conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public in cadrul Primariei Comunei Prundeni prevazut in Anexa nr. 2.

Incetarea contractului de management se va realiza conform prevederilor Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile specifice ale administratorului public:

- coordoneaza si monitorizeaza realizarea unor programe ale serviciilor publice de interes local;
- propune masuri pentru organizarea punerii in executare a Hotararilor Consiliului Local al Comunei Prundeni;
- coordoneaza si conduce activitati ale aparatului de specialitate, delegate de Primarul Comunei Prundeni;
- propune solutii pentru imbunatatirea functionarii aparatului de specialitate al Primarului comunei Prundeni pentru activitatile coordonate;
- reprezinta institutia la diferite evenimente, in urma delegarii de catre Primarul Comunei Prundeni;
- colaboreaza cu viceprimarii pentru a pune in executare atributiile stabilite prin contractul de management;

- monitorizeaza, evalueaza si raporteaza asupra tendintelor bugetare;
- monitorizeaza evolutia obiectivelor finantate din bugetul local;
- coordoneaza activitatile de elaborare si implementare proiecte de dezvoltare comunitara bazate pe fonduri externe nerambursabile;
- coordoneaza activitatile de dezvoltare economica si cele suport aferente dezvoltarii mediului de afaceri local in conformitate cu cadrul legal;
- coordoneaza relatia administratiei publice locale cu societatea civila si relatiile de parteneriat aferente;
- consultant tehnic al primarului, care:
  - evalueaza necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportand periodic primarului;
  - efectueaza analize de politici publice la solicitarea primarului;
  - implementeaza politici publice;
  - coordoneaza activitatea de elaborare documente strategice, analize, documente de planificare;
  - monitorizeaza procedura de verificare a legalitatii documentatiilor de licitatii, inchirieri, concesiunari, incheierea si executarea contractelor incheiate cu beneficiarii sau castigatorii licitatiilor, imbunatatirea calitatii serviciilor din domeniul sau de activitate;
  - face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achizitie publica, putand fi si presedinte al comisiei de evaluare;
- raspunde pentru toata activitatea desfasurata in fata primarului, caruia ii prezinta, periodic, rapoarte si informatii;
- alte atributii relevante postului incredintate de primar, prin act administrativ, in limitele legii.

PRESEDINTE,  
Popa Aurelian

PRUNDENI 06.07.2016

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Magadan Ion

**REGULAMENT**  
**privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de**  
**administrator public in cadrul Primariei Comunei Prundeni**

*Dispozitii generale*

ART. 1 La intocmirea prezentului regulament s-au avut in vedere prevederile Hotararii Guvernului nr. 286 din 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corepunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

*Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public*

ART. 2 (1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public se face prin concurs sau examen.

(2) In cazul in care la concursul organizat se prezinta 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 persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin Anexa nr. 1 si prezentul regulament.

ART. 4 Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

ART. 5 Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt:

- Studii medii, absolvite cu diploma de licenta;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei minim 15 ani;
- Abilitati, calitati si aptitudini: abilitati de comunicare si adaptabilitate la situatiile neprevazute, de a evita si rezolva starile conflictuale, capacitate de analiza si sinteza, de a lua decizii, etc.;
- Experienta in urmatoarele domenii:
  - Investitii;
  - Administratie publica.

## *Dosarul de concurs*

ART. 6 (1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata Primarului comunei Prundeni ;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
  - c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
  - d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/ sau in specialitatea studiilor;
  - e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
  - f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
  - g) curriculum vitae;
  - h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului;
- (2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
- (3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
- (4) Actele prevazute la alin. (1) lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

## *Publicitatea concursului*

ART. 7 (1) Anuntul privind concursul se afiseaza de catre Primaria Comunei Prundeni la sediul acesteia, pe site-ul institutiei si intr-un ziar local cu cel putin 30 zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului.

(2) Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit Anexei nr. 1 privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora Primarul Comunei Prundeni numeste si elibereaza din functie administratorul public si prezentului regulament;
  - b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, data limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;
  - c) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
  - d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
  - e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.
- (3) La anunt se vor anexa conditiile de participare si conditiile de desfasurare a concursului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

postului pentru care se organizeaza concursul, data desfasurarii concursului si datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(5) In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

#### *Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor*

ART. 8 (1) Cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al Primarului Comunei Prundeni, in conditiile prezentului regulament- cadru.

(2) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(3) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul Compartimentului Resurse Umane al Primariei comunei Prundeni, acestea neavand calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, este numit prin actul prevazut la alin. (1).

ART. 9 Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
- b) sa detina o functie de conducere;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 10 (1) Nu poate fi desemnata in calitate de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

ART. 11 Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea și obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

ART. 12 (1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 10 si 11. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 9.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

ART. 13 Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

*Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor*

ART. 14 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 intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

ART. 15 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 a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

ART. 16 Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;
- d) asigura transmiterea/ afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;

- e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

## *Dispoziti generale privind desfasurarea concursului*

ART. 17 (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

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

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

ART. 18 (1) In vederea participarii la concurs, in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.

(2) In termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

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

### *Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si interviul*

ART. 19 (1) Rezultatele selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul Primariei comunei Prundeni.

(2) Contestabile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in maximum doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.

(3) Contestabile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul Primariei comunei Prundeni in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

ART. 20 (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si / sau in rezolvarea unor teste grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului de administrator public.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului de administrator public.

(4) Pentru toti candidatii la ocuparea postului, subiectele sunt identice.

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

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

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila Primariei Comunei Prundeni.

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

(10) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste - grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test- grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.



vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

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

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

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

(16) In incaperea in 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.

(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcare a acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

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

(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

ART. 21 (1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

(2) Interviuul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in 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 in 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.

(3) Interviuul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(4) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

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

(6) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

### *Notarea probelor si comunicarea rezultatelor*

ART. 22 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.

ART. 23 (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regula, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentionea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

ART. 24 (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART. 25 (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

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

ART. 26 (1) Interviul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

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

ART. 27 (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

centralizator nominal, in 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.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidati cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a functiei vacante sau temporar vacante de administrator public se consemneaza in raportul final al concursului.

### *Solutionarea contestatiilor*

ART. 28 Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART. 29 (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

ART. 30 Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizei consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 31 (1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestabile depuse se face prin afisare la sediul Primariei Comunei Prundeni, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

ART. 32 Candidatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 33 (1) Primaria Comunei Prundeni va pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de

solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin.(1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea și notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

#### *Suspendarea, amanarea si reluarea concursului*

ART. 34 (1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul Comunei Prundeni este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre Primarul Comunei Prundeni, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

ART. 35 (1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfasurarii concursului:

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, se va proceda la anuntarea, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului si informarea candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 36 (1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedure a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 34, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 37 alin. (1).

#### *Prezentarea la post*

ART. 37 (1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 30 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice  
(4) candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa  
postul respectiv.

Presedinte de sedinta  
Popa Aurelian

Contrasemnează

Secretar,  
Magadan Ion

PRUNDENI 06.07.2016

