

HOTARARE

privind aprobarea criteriilor, procedurii si bibliografiei de concurs pentru ocuparea functiei de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti

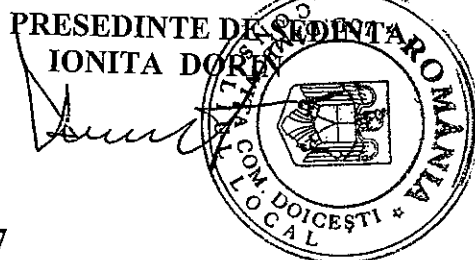
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOICESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Doicesti, in calitatea sa de initiator, inregistrat la nr. 1479/09.03.2017;
 - raportul compartimentului de resort (Programe, prognoze, Resurse umane, Integrare U.E., Achizitii publice) din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inregistrat la nr. 1480/09.03.2017 ;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate nr. 1 ;
 - prevederile Hotararii Consiliului Local nr. 11/27.02.2017 privind completarea organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti ;
 - prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - Prevederile art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) si art. 112 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul art. 45 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale cu completarile si modificarile ulterioare

HOTARASTE:

- Art.1.** Se aproba criteriile pentru ocuparea functiei de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, conform *Anexei nr. 1*, care face parte integranta din prezenta Hotarare.
- Art.2.** Se aproba procedura privind desfasurarea concursului pentru ocuparea functiei de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, conform *Anexei nr. 2*, care face parte integranta din prezenta Hotarare.
- Art.3.** Se aproba bibliografia de concurs pentru ocuparea functiei de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, conform *Anexei nr. 3*, care face parte integranta din prezenta Hotarare.
- Art.4.** Prezenta Hotarare va fi adusa la indeplinire de catre Compartimentul Programe prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti si va fi comunicata prin grija secretarului comunei: Institutiei Prefectului – Judetul dambovita, Primarului Comunei Doicesti si Compartimentului Programe prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice.



SECRETAR COMUNA,
jr. CHITU EMILIA



CRITERII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

I) Criteriile generale pentru ocuparea postului de administrator public, sunt:

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește criteriile specifice pentru ocuparea postului;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.
- i) nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege.

II) Criteriile specifice pentru ocuparea postului de administrator public, sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau administrației publice;
- b) experiența în funcții de conducere de minim 10 ani și în specialitatea studiilor absolvite de minim 15 ani;
- c) cursuri în domeniul managementului, atestate prin certificate de absolvire recunoscute.

III) Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 de instituția publică organizatoare;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.
- h) declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani
- i) declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege.

Nota:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

- În cazul documentului prevăzut la lit.e), 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.

- Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

- Formularele declarațiilor prevăzute la lit. h) și i) se găsesc la Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Doicești.

IV) Obligatoriu, o dată cu depunerea dosarelor, candidații vor depune și un plan de management cu tema **Cai concrete de realizare a unui management eficient în Primăria Comunei Doicești.**

ART.6(1)Nu poate fi desemnata in calitatea 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.7.Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in cea 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 sau ale sotului/sotiei, pot afecta impartialitatea si 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 realizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

ART.8.(1)Situatiile prevazute la art. 6 si art. 7 se sesizeaza in scris institutiei publice organizatoare a concursului de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2)Membrii comisiei de concurs sau de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 6 si art.7. 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. 6 si art.7, actul administrativ de numire al comisiei de concurs respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 5.

(4)In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 6 si art.7 se constata ulterior desfasurarii 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 2/3 din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5)In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin 2/3 din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului, se va relua.

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

ART.9.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.10.Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

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

ART.11.Secretarul comisiei de concurs si a celei de solutionare a contestatiei are urmatoarele atributii principale:

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

Desfasurarea concursului pentru ocuparea functiei de administrator public

ART.12.Concursul pentru ocuparea postului de administrator public, consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a)selectia dosarelor de inscriere;

(2) Proba interviului va consta în prezentarea planului de management de către candidați și a formulării unor întrebări din bibliografie, de către membrii comisiei.

(3) Proba interviului se susține, în termen de 4 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor de la proba scrisă și rezolvării contestațiilor, dacă este cazul.

(4) Data și ora sustinerii interviului se afișează obligatoriu, o dată cu rezultatele la proba scrisă și a rezolvării contestațiilor, dacă este cazul.

(5) 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 interviului sunt:

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

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

(7) Întrebările și răspunsurile la proba interviului se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Notarea concursului și comunicarea rezultatelor

ART.17. Pentru probele concursului, punctajul maxim este de 100 de puncte, iar cel minim de 70 de puncte, la fiecare probă.

ART.18(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.

(2) Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 1 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, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de 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 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.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de 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 concurs.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(8) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(9) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu

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

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

(12) 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 concurs.

(13) 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 Primăriei Doicești și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(14) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului de administrator public, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru post, cu condiția ca aceștia să fi obținut

**BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC**

1. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX – Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Titlul IX – Impozite și taxe locale din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

IONITA DORIN * ROMANIA

Dorin

