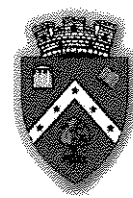




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro Web: www.primariabuftea.ro

HOTĂRÂREA NR. 77
din 29 mai 2020

privind aprobarea criteriilor și procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de Șef Serviciul de Utilități Publice Buftea, serviciu public de interes local cu personalitate juridică organizat în subordinea Consiliului local al orașului Buftea

Consiliul local al orașului Buftea,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Pistol Gheorghe, primarul orașului Buftea;
- Raportul de specialitate comun al Compartimentului Resurse Umane și al Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară;
- Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină a Consiliului Local Buftea;
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 34/26.02.2020 privind înființarea și organizarea Serviciului de Utilități Publice Buftea, ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică organizat în subordinea Consiliului local al orașului Buftea;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;

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

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

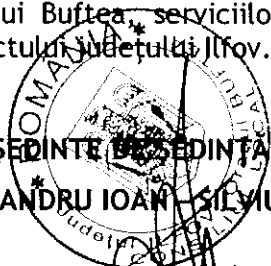
HOTĂRĂȘTE

Art. 1. - Se aprobă criteriile și procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de Șef Serviciul de Utilități Publice Buftea, serviciu public de interes local cu personalitate juridică organizat în subordinea Consiliului local al orașului Buftea, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Primarul orașului Buftea, prin serviciile de specialitate, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 3. - Secretarul orașului Buftea va asigura comunicarea prezentei hotărâri primarului orașului Buftea, serviciilor de specialitate pentru aducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Ilfov.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU IOAN ȘILVIU



Contrasemnează,
SECRETAR,

LILIANA MIHAELA - ANGHEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro Web: www.primariabuftea.ro

Anexa la H.C.L. nr. 77/29.05.2020

PROCEDURI ȘI CRITERII

STABILITE ÎN VEDEREA ORGANIZĂRII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ȘEF SERVICIU UTILITĂȚI PUBLICE BUFTEA

CAP.

Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentele proceduri reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de Șef Serviciu Utilități Publice Buftea.

Art. 2 - Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condițiile:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris, vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Art. 3 - Condițiile specifice pentru ocuparea postului

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă licență sau echivalentă ;
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;

Art. 4 - Bibliografia stabilită pentru susținerea concursului este următoarea:

- a) Constituția României;
- b) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) Codul Muncii;
- d) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- e) Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- g) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- h) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- j) Hotărârea Guvernului nr. 745/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- k) Legea nr. 230/2006 a Serviciului de Iluminat Public;
- l) Ordinul nr. 86/2007 pentru aprobarea regulamentului - cadru al serviciului de iluminat public;
- m) Ordinul nr. 87/2007 pentru aprobarea caietului de sarcini - cadru al serviciului de iluminat public

Art. 5 - Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializari;
- Carnetul de muncă sau, după caz , o adeverință, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitate;
- Cazierul judiciar ;
- Adeverință medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare;
- Curriculum vitae.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

CAP. II

Publicitatea concursului

Art. 6 - Instituția publică are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, partea a III -a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia și pe pagina de internet a institutiei, la secțiunea special creată în acest scop.

Art.7 - Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) 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) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării probelor de concurs;
- e) bibliografia și, după caz, tematica;

f) data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs și datele de desfășurare a probelor de concurs.

Art. 8 - Prin act administrativ al ordonatorului de credite, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art. 9 - Persoanele nominalizate în comisia de 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.

Art. 10 - Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 11 - Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

CAP. III

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 12 - Comisia de concurs îndeplinește următoarele atribuții:

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

Art. 13 - 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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 14 - Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- 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.

CAP. IV

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 15 - Concursul constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

Art. 16 - Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 17 - În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Art. 18 - În termen de maximum 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Art. 19 - Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Art. 20 - Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Art. 21 - Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Art. 22 - Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

Art. 23 - Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Art. 24 - 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.

Art. 25 - 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.

Art. 26 - După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Art. 27 - 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.

Art. 28 - 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 în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Art. 29 - Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 30 - 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. Acesta se publică la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

Art. 31 - Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Art. 32 - 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.

Art. 33 - Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art. 34 - Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Art. 35 - Fiecare membru al comisiei de concurs va 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.

Art. 36 - Întrebările și răspunsurile la interviu 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.

CAP. V

Notarea probelor

Art. 37 - Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

Art. 38 - Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 39 - Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Art. 40 - Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 41 - Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Art. 42 - 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.

Art. 43 - Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 44 - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.

Art. 45 - 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.

Art. 46 - Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Art. 47 - Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin publicare la sediul și pe pagina de internet, în termen de maximum 24 de ore de la data finalizării probei.

Art. 48 - Se consideră admis la concurs 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.

CAP. VI Soluționarea contestațiilor

Art. 49 - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise și a interviului, la locul desfășurării concursului sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 50 - 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 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 51 - 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 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 52 - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, al probei scrise sau a interviului, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu.

CAP. VII Dispoziții finale

Art. 51 - După expirarea termenului de depunere și soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de examinare va întocmi, în termen de 3 zile, Raportul final al concursului și propunerea de numire pe post.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU IOAN SILVIU



Contrasemnează,
SECRETAR,
LILIANA MIHAELA - ANGHEL

