

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARUL COMUNEI MIHAILENI
DISPOZITIA

Nr. 41..... din 9.06.2020

privind aprobarea procedurii interne de recrutare și selecție a personalului încadrat suplimentar responsabil cu implementarea proiectului POCU/436/4/4/126681– „SENIORuM –Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Comuna Mihăileni”

Primarul Comunei Mihaileni,
Văzând:

- referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 1581 din 05.06.2020, prin care se propune aprobarea procedurii interne de recrutare și selecție a personalului încadrat suplimentar responsabil cu implementarea proiectului POCU/436/4/4/126681– „SENIORuM –Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Comuna Mihăileni”
- prevederile Contractului de finanțare pentru proiectul “POCU/436/4/4/126681– „SENIORuM –Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Comuna Mihăileni, înregistrat la OIR POSDRU REGIUNEA NORD-EST sub nr. POCU/436/4/4/126681 al cărui beneficiar este Comuna Mihăileni: Anexa 2 – Cererea de finanțare și Anexa 5 – Acordul încheiat între beneficiari și parteneri;
- Prevederile Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice ” BUNICII COMUNITĂȚII; Servicii sociale și socio-medicale pentru persoane vârstnice; AP 4/ PI 9.ii/ OS 4.4” Prioritatea de investiții 9.ii Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi romii; Obiectivul specific 4.4 Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice”
- Prevederile Ghidului „Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional;
- Hotărârea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Cu respectarea prevederilor:

- Art 154 alin. (1) și alin. (4), coroborate cu cele ale art. 155 alin. (1) lit. d) și cele ale alin. (5) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ,
- Prevederile art. 2 din Anexa Hotărârii de Guvern nr. 325 din 10.05.2018 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. (b) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ.

DISPUN

Art. 1. Începând cu data prezentei, se aprobă procedura internă de recrutare și selecție a managerului de proiect suplimentar responsabil cu implementarea proiectului POCU/436/4/4/126681– „SENIORuM –Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Comuna Mihăileni” conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. De ducerea la îndeplinire a prezentei răspund Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite al Primăriei Comunei Mihaileni și echipa de proiect.

Primar,
DR. BARBACARIU IOAN LAURENTIU

Contrasemneaza,
Secretar general,
APETRI CORNELIA



Anexă la Disp. nr. 41 din 9.06.2020

PROCEDURA INTERNA DE RECRUTARE SI SELECTIE

a personalului incadrat suplimentar, pe posturi in afara organigramei, in cadrul proiectului “ SENIORuM –Măsuri pentru reducere anumărului de persoane aflate în risc de sărăcie si excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Comuna Mihăileni, Județul Botoșani” - cod MySMIS 126681

- Scopul procedurii:

Prezenta procedura descrie si reglementeaza modul de desfasurare a procesului de recrutare si selectie a personalului incadrat suplimentar, **pe posturi in afara organigramei**, in vederea desfasurarii de activitati in proiectul “*SENIORuM –Măsuri pentru reducereanumărului de persoane aflate în risc desărăcie si excluziune socială, prinîmbunătățirea calității vieții persoanelorvârstnice din Comuna Mihăileni, JudețulBotoșani*” - cod *MySMIS 126681*, al carui beneficiar este Comuna Mihăileni”, denumit in continuare „Institutie”.

Proiectul este finantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman (POCU) 2014-2020, in baza contractului de finantare inregistrat la OIR POSDRU REGIUNEA NORD-EST sub nr. POCU/436/4/4/126681

Personalul suplimentar este personalul angajat in cadrul Institutiei, in afara oganigramei, peste numarul maxim de posturi aprobat al Institutiei, in limita posturilor aprobate prin contractul de finantare. Incadrarea se face pe baza de contract individual de munca pe perioada determinata, doar pe perioada mentionata in proiect pentru fiecare post, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Scopul procedurii este de a asigura angajarea personalului suplimentar necesar derularii activitatilor proiectului, prin respectarea cel puțin a principiilor transparenței, tratamentului egal si nediscriminării si utilizării eficiente a fondurilor publice.

- Domeniul de aplicare a procedurii:

Aceasta procedura se desfășoara în domeniul resurselor umane, in cadrul activitatii A.1 – Managementul proiectului, Subactivitatea A.1.1- Managementul general si financiar al proiectului.

- Responsabilitati:

Elaborarea, verificarea, aprobarea si implementarea prezentei proceduri este asigurata de catre urmatoarele persoane/compartimente responsabile:

- a) **Elaborare** - Compartiment RU al Institutiei prin Responsabil Resurse Umane incadrat in proiect
- b) **Verificare** – Manager de proiect
- c) **Avizare** – Compartiment juridic al Institutiei prin Responsabil juridic incadrat in proiect si Compartiment RU institut
- d) **Aprobare** - Reprezentant legal al Institutiei
- e) **Aplicare** - Compartiment RU al Institutiei, Manager de proiect

- **Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii ce formeaza obiectul prezentei proceduri:**

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- Ghidul Orientari privind accesarea finantarilor in cadrul Programul Operational Capital Uman 2014-2020;
- Ghidul Solicitantului – Conditii specifice BUNICII COMUNITĂȚII; Servicii sociale și socio-medicale pentru persoane vârstnice; AP 4/ PI 9.ii/ OS 4.4” Prioritatea de investiții 9.ii Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi romii; Obiectivul specific 4.4 Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice”;
- Contractul de finantare a proiectului “*SENIORuM –Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie si excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Comuna Mihăileni, Județul Botoșani*” - cod MySMIS 126681 inregistrat la OIR POSDRU REGIUNEA NORD-EST sub nr. POCU/436/4/4/126681;
- Dispoziția nr./..... privind înființarea structurii cu personal încadrat suplimentar responsabilă cu implementarea proiectului POCU/436/4/4/126681 SMIS “ *SENIORuM –Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie si excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Comuna Mihăileni, Județul Botoșani*”

- **Principii si reguli:**

In vederea selectiei si recrutarii personalului, Institutia va urmari respectarea urmatoarelor principii:

- **Principiul transparentei**, respectiv punerea la dispozitia celor interesati a tuturor informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de recrutare si selectie;
- **Principiul tratamentului egal si nediscriminarii**, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selectie astfel incat orice candidat sa aiba sanse egale in competitia pentru ocuparea posturilor, asigurandu-se eliminarea oricaror forme de discriminare;
- **Principiul utilizarii eficiente a fondurilor publice**, respectiv aplicarea criteriilor economice in stabilirea salariului personalului;
- **Principiul asumarii raspunderii**, respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de recrutare si selectie, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

- **Descrierea procedurii:**

6.1 Dispozitii generale

Ocuparea posturilor se face prin interviu, in limita posturilor vacante prevazute in organigrama proiectului si a sumelor aprobate prin buget.

Personalului angajat in baza prezentei proceduri i se aplica tarifele orare aprobate prin contractul de finantare.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale și condițiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii.

Poate ocupa un post vacant care face obiectul prezentei proceduri 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 eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Concursul consta in două etape, după cum urmează:

- selectia dosarelor de inscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați);
- interviului (testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivatia candidatilor).

Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concurs se stabilesc pe baza fiselor de post aprobate in proiect prin contractul de finantare.

In vederea ocuparii posturilor, Managerul de proiect sau reprezentantul legal al Institutiei, dupa caz, transmite compartimentului RU propunerea privind organizarea si desfasurarea concursurilor. Propunerea trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) denumirea functiei vacante;
- b) fisa de post corespunzatoare functiei vacante aprobata prin proiect;
- c) bibliografia si, daca este cazul, tematica, stabilita de Managerul de proiect
- d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
- e) tipul probei de concurs: interviu;
- f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

6.2 Dosarul de concurs

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata Institutiei;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copii ale documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copii ale documentelor care atesta indeplinirea

conditiilor specifice ale postului solicitate in proiect – se vor prezenta si doumentele in original pentru verificarea conformitatii ;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta experienta specifica a postului solicitata in proiect, in copie;

e) cazierul judiciar ;

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) CV, datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care sa se mentioneze proiectul și postul vizat de candidat;

h) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat;

i) declaratie pe propria raspundere privind raspandirea COVID 19.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Actele prevazute la lit. b), c), d) se prezinta in copii insotite de documentele originale in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

6.3 Publicitatea concursului

Institutia publica, cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru proba concursului, anuntul privind concursul, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia si pe pagina de internet a Institutiei, la sectiunea special creata in acest scop.

Anuntul va cuprinde urmatoarele elemente:

a) numarul si denumirea posturilor pentru care se organizeaza concursul;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs;

c) conditiile prevazute in fisa de post;

d) conditiile necesare ocuparii unui post vacant care face obiectul prezentei proceduri in cadrul Institutiei;

e) tipul probei de concurs, locul, data si ora desfasurarii acesteia;

f) bibliografia si, dupa caz, tematica;

g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probei de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a Institutiei pana la finalizarea concursului.

Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin publicare la sediul Institutiei precum si pe pagina de internet a acestuia.

6.4 Constituirea comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor

Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se stabilesc prin decizia reprezentantului legal al Institutiei pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor 3 membri si un secretar.

Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentului RU al Institutiei, acestea neavand calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin decizia de constituire a comisiilor.

In situatia in care in cadrul Institutiei nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

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

- a) sa detina competente capabile sa evalueze o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;
- b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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.

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

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 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 organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

Situatiile prevazute mai sus se sesizeaza in scris conducatorului Institutiei de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, conducatorul Institutiei care i-a desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute mai sus, in caz contrar vor fi sanctionati potrivit prevederilor legale.

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.

In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute mai sus, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor 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.

In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute mai sus 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 asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

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

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

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 interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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 acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

6.5 Înregistrarea candidaturilor

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pentru ocuparea postului.

Dosarele candidaților vor fi depuse la sediul Institutiei, conform informațiilor din anunț.

În termen de maximum trei zile lucrătoare 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.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate la depunerea dosarului de concurs.

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

6.6 Selectia dosarelor de concurs

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis” sau „respins” insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul Institutiei, precum si pe pagina de internet a Institutiei, in termen de 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de selectie a dosarelor de concurs de catre comisia de concurs.

6.7 Sustinerea interviului

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la selectia dosarelor de concurs.

Interviul 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.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

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

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele selectiei dosarelor de concurs.

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 criterii de sex.

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.

6.8 Notarea interviului si comunicarea rezultatelor

Punctajul pentru interviu este de maximum 100 de puncte.

Notarea se face in termen de maximum 1 zi lucratoare de la finalizarea interviului.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte si se noteaza in borderoul de notare.

Interviul se noteaza pe baza criteriilor de evaluare prevazute, astfel:

- Pentru posturi de executie
 - a) abilitati si cunostinte impuse de functie: maximum 50 puncte
 - b) capacitatea de analiza si sinteza: maximum 20 puncte
 - c) motivatia candidatului: maximum 10 puncte
 - d) comportamentul in situatiile de criza: maximum 10 puncte
 - e) initiativa si creativitate: maximum 10 puncte
- Pentru posturi de conducere

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie: maximum 30 puncte
- b) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora: maximum 20 puncte
- b) exercitarea controlului decizional: maximum 20 puncte
- c) capacitatea manageriala: maximum 10 puncte
- d) capacitatea de analiza si sinteza: maximum 5 puncte
- c) motivatia candidatului: maximum 5 puncte
- d) comportamentul in situatiile de criza: maximum 5 puncte
- e) initiativa si creativitate: maximum 5 puncte

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.

Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut:

- a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
- b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs.

Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut.

Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis” sau „respins” prin afisare la sediul Institutiei si pe pagina de internet a Institutiei in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data finalizarii rezultatelor interviului.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant care face obiectul prezentei proceduri candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la criteriul „Abilitati si cunostinte impuse de functie”, 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.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unui post vacant se consemneaza in raportul final al concursului.

6.9 Solutionarea contestatiilor

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si a interviului, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

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 de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) ca urmare a analizei consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul Institutiei precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul Institutiei, precum si pe pagina de internet a acestuia, dupa caz, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de reanalizare a interviului, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis” sau „respins”.

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

Institutia 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. Se excepteaza de la aceste prevederi, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

6.10 Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul Institutiei 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.

Suspendarea se dispune de catre conducatorul Institutiei, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

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.

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

In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si 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).

In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, Institutia are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura 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.

In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prezentarii la post, in cazul in care sunt declarati admisi la concurs.

6.11 Prezentarea la post

Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant care face obiectul prezentei proceduri se vor prezenta la post in termen de maximum 7 zile calendaristice de la aprobarea notificării de către Organismul Intermediar Regional Nord-Est .

In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului, contractul de munca se incheie pe perioada specificata in contractul de finantare pentru postul respectiv.

In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit anterior si in lipsa unei instiintari de prelungire a acestui termen, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Primar,

 DR. BARBACARIU IOAN LAURENTIU

Contrasemneaza,
Secretar general ,
APETRI CORNELIA