

ROMANIA
JUDETUL BACĂU
PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
Nr. 172201/ 22.10.2021

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea ”Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice”

Prin HCL nr. 61/ 19.02.2018 a fost înființat Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău.

Ulterior prin HCL nr. 217/29.07.2021 a fost stabilită modalitatea de gestiune a unor activități din cadrul Serviciului Public de Salubritate din Municipiul Bacău, în conformitate cu Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice.

În prezent conducerea Serviciului Municipal de Utilități Publice este asigurată temporar până la finalizarea procedurilor necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului, conform Dispoziției nr. 1591/12.08.2021.

Astfel pentru buna desfășurare a activității serviciului este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice.

Față de cele prezentate, vă rog să hotărâți.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
LUCIAN-DANIEL STANCIU-VIZITEU

ROMANIA
JUDETUL BACĂU
PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
Nr. 172199/ 22.10.2021

PROIECT AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL
MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE- OVIDIU POPOVICI

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea ”Regulamentului de organizare și desfășurare a
concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de
Utilități Publice”
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

Având în vedere :

- Referatul nr.172054/ 21.10.2021 înaintat de către Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice;
- Expunerea de motive nr. 172201/ 22.10.2021 a Primarului Municipiului Bacău;
- Raportul Direcției Juridice, înregistrat cu nr. 172202/1/ 22.10.2021;
- Raportul Unității Municipale pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice, înregistrat cu nr.172202/2/ 22.10.2021;
- Prevederile HCL nr. 61/ 19.02.2018 privind înființarea "Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău", modificată și completată;
- Prevederile HCL nr. 217/29.07.2021 privind stabilirea modalității de gestiune a unor activități din cadrul Serviciului Public de Salubritate din Municipiul Bacău, în conformitate cu Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice;
- Prevederile HCL nr. 218/29.07.2021 privind darea în administrare a gestiunii a unor activități din cadrul Serviciului Public de Salubritate, către Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău;

- Prevederile HCL nr. 219/29.07.2021 privind darea în administrare a gestiunii activității Dezinsecție, dezinsecție, deratizare din cadrul Serviciului Public de Salubritate, către Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău;
- Prevederile HCL nr. 220/29.07.2021 privind stabilirea modalității de gestiune a Serviciului de Iluminat Public din Municipiul Bacău, în conformitate cu Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice;
- Prevederile HCL nr. 221/29.07.2021 privind darea în administrare a gestiunii Serviciului de Iluminat Public, către Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău;
- Prevederile HG nr. 286 din 23 martie 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, actualizată;
- Prevederile art. 140 alin. (1) și (3), ale art. 155 alin.(8), ale art. 196 alin. (1), lit. "a", ale art. 197 alin. (1) și ale art.243 alin. (1), lit. "a" și "b" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
 În temeiul art. 129 alin.(2), lit.a și alin.(3), lit.c și lit. e din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii și Serviciul Managementul Resurselor Umane și Formare Profesională.

Art. 3 Hotărârea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău, Unității Municipale pentru Monitorizare Calitate Servicii, Serviciului Managementul Resurselor Umane și Formare Profesională și Serviciului Municipal de Utilități Publice.

Art. 4. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului- Județul Bacău pentru verificarea legalității.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU

LUCIAN-DANIEL STANCIU-VIZITEU

Red.BS/DS-I-A-2/EX.1

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
DIRECȚIA JURIDICĂ
Nr. 172202/1/ 22.10.2021

RAPORT

al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului la proiectul de hotărâre privind aprobarea "Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice"

Proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus a fost elaborat în baza:

- Prevederilor HCL nr. 61/ 19.02.2018 privind înființarea "Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău", modificată și completată;
- Prevederilor HCL nr. 217/29.07.2021 privind stabilirea modalității de gestiune a unor activități din cadrul Serviciului Public de Salubritate din Municipiul Bacău, în conformitate cu Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice;
- Prevederilor HCL nr. 218/29.07.2021 privind darea în administrare a gestiunii a unor activități din cadrul Serviciului Public de Salubritate, către Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău;
- Prevederilor HCL nr. 219/29.07.2021 privind darea în administrare a gestiunii activității Dezinsecție, dezinfecție, deratizare din cadrul Serviciului Public de Salubritate, către Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău;
- Prevederilor HCL nr. 220/29.07.2021 privind stabilirea modalității de gestiune a Serviciului de Iluminat Public din Municipiul Bacău, în conformitate cu Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice;
- Prevederilor HCL nr. 221/29.07.2021 privind darea în administrare a gestiunii Serviciului de Iluminat Public, către Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău;
- Prevederilor HG nr. 286 din 23 martie 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, actualizată;
- Prevederilor art. 140 alin. (1) și (3), ale art. 155 alin. (8) art. 196 alin. (1) lit "a", art. 197 alin. (1), art. 243 alin.(1) lit.a și lit.b, art. 408, art.518 și art.519 din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, care precizează:

Art. 140 (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 155 (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 196 (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri.

Art. 197 (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art.196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

Art.243(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz.

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean Hotărârea Guvernului sau a consiliului județean.

-Prevederilor art. 129 alin.(2), lit.a și alin.(3), lit.c și lit. e din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, care precizează:

Art.129(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

c) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

e) hotărâște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii

- și poate fi supus spre dezbateri

**DIRECTOR EXECUTIV
CIPRIAN FANTAZA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BACĂU
NR. 172202/ 22.10.2021

CĂTRE

DIRECȚIA JURIDICĂ
UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZARE CALITATE
SERVICII

Având în vedere prevederile art.136 alin. (3), alin. (4) și alin. (5) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, vă informăm că v-a fost transmis pe e-mail proiectul de hotărâre privind aprobarea ”Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice” în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

Vă rugăm ca până la data de 22.10.2021 să le depuneți în format letric la Secretarul General al Municipiului Bacău.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
LUCIAN-DANIEL STANCIU-VIZITEU

SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE OVIDIU POPOVICI

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL BACĂU**

ANEXA LA HCL NR. _____ -

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR LA SERVICIUL MUNICIPAL DE UTILITĂȚI
PUBLICE**

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
LUCIAN-DANIEL STANCIU-VIZITEU**

**UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZARE
CALITATE SERVICII**

ISABELA-MARGARETA PINTILIE

REGULAMENT
de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de Director la
Serviciul Municipal de Utilități Publice

ART. 1

(1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant corespunzator functiei contractuale de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice 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. 2

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului functiei.

ART. 3

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice 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:

- studii superioare de lungă durata absolvite cu diploma de licenta;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției – 7 ani.

g) nu a fost condamnată 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. 4

Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice se stabilesc, pe baza fisei postului.

ART. 5

(1) In vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice, structurile de specialitate transmit Serviciului de Resurse Umane din cadrul UAT Municipiul Bacău propunerea privind organizarea si desfasurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare postului vacant sau temporar vacant de director prevazuta la alin. (1) trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea functiei contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fisa de post corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante intocmita si aprobata in conditiile legii;

c) bibliografia si, tematica stabilita de conducatorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;

f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala de director vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant sau temporar vacant este transmisa compartimentului de resurse umane si aprobata de Primarul Municipiului Bacău.

(4) Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

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 Municipiului Bacău;

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, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

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;

(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)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

ART. 7

(1) UAT Municipiul Bacău are obligatia sa publice, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea postului de director vacant, respectiv cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post de director temporar vacant, anuntul privind concursul in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, intr-un cotidian de larga circulatie, precum si la sediul acesteia si pe pagina de internet. Afisarea se face aceasta pagina, la sectiunea special creata in acest scop.

(2) Anuntul afisat la sediul si pe pagina de internet a UAT Municipiul Bacău, va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) denumirea postului 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 generale si specifice prevazute in fisa de post;

d) conditiile necesare ocuparii unui postului de director vacant sau temporar vacant prevazute la art. 3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;

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 probelor 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.

(3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a UAT Municipiului Bacău pana la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat in presa scrisa si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va contine: denumirea postului, nivelul studiilor si vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului de director pentru care se organizeaza concursul, data, ora si locul de desfasurare a acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia si, dupa caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, in termenele prevazute la alin. (1).

(6) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).

ART. 8

(1) Prin Dispozitie de Primar se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) 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.

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

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

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale UAT Municipiului Bacău, acestea neavand calitatea de membri.

ART. 9

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

a) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 10

(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. 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 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.

ART. 12

(1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza in scris conducatorului autoritatii sau 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 ai comisiei 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. 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 administrativ 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 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.

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 probei practice si realizeaza proba practica;

- d) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- g) 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, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

ART. 16

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii 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 acesteia, 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

ART. 17

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

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

ART. 18

(1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea postului de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru postul de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice temporar vacant.

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea postului vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice, respectiv maximum o zi lucratoare pentru ocuparea postului de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

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

ART. 29

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 Municipiului Bacău, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 19 alin. (2).

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 Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice pentru care se organizeaza concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului de director.
- (4) Subiectele sunt identice pentru toti candidatii la concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.
- (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 UAT Municipiul Bacău .
- (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.
- (11) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate 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 incalcarea 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 Municipiul Bacău, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrite sa nu poata fi identificate si se aplica stampila Municipiului Bacău 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, respectiv testul-grila, 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) Interviu 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.

(4) Interviu se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

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

(6) 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.

(7) 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.

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 de director vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi 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. Mentiunea "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) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minim 70 de puncte.

ART. 26

(1) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(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 la interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un 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 se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul si pe pagina de internet in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

(4) Se considera admis la concurs candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat, 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului.

ART. 28

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART. 29

(1) 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 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 analizarii 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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediu UAT Municipiul Bacău, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul UAT Municipiul Bacău, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 29 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins».

ART. 32

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

ART. 33

(1) UAT Municipiul Bacău 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 isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

ART. 34

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, se sesizează 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 Municipiului Bacău, 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 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).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, UAT Municipiul Bacău 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.

ART. 36

(1) 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.

(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).

ART. 37

(1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare postului de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice, vacant sau temporar vacant sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(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 45 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului.

(3) In cazul admiterii la concurs, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA MUNICIPIULUI BACAU

**ANEXA la Regulamentul de organizare si desfasurare a
concursului pentru ocuparea functiei de
Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice**

FISA INTERVIULUI DE SELECTIE

Candidat (numele si prenumele)

Calificare (profesie, grad profesional, titlu academic)

Data interviului

1. Aptitudini de comunicare:

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

2. Aptitudini si cunostinte manageriale:

- Excelente, capabil sa isi asume atributiile functiei de manager fara o pregatire prealabila (10-9,50)
- Foarte bune, este necesara putina pregatire (9,49-9,00)
- Bune, are cunostinte elementare, dar este capabil sa invete (8,99-7,00)
- Necesita multa pregatire (6,99-5,00)
- Nu are aptitudini manageriale (4,99-1,00)

3. Ambitii profesionale:

- Fixeaza obiective foarte ambitioase (10-9,50)
- Scopuri de nivel inalt (9,49-9,00)
- Obiective de nivel mediu (8,99-7,00)
- Obiective limitate, nu este foarte ambitios (6,99-5,00)
- Se bazeaza pe altii prea des, obiective minime (4,99-1,00)

4. Motivare:

- Motivare excelenta, dorinta puternica de a munci (10-9,50)
- Foarte interesat de ocuparea functiei; pune multe intrebari (9,49-9,00)
- Dorinta de a munci (8,99-7,00)
- Putin interesat de ocuparea functiei (6,99-5,00)
- Nu este interesat de ocuparea functiei, impasibil (4,99-1,00)

5. Corespunzator pentru ocuparea functiei de manager de spital public:

- Excelent pentru aceasta functie (10-9,50)
- Foarte bun pentru aceasta functie (9,49-9,00)
- Satisfacator pentru aceasta functie (8,99-7,00)
- Incert pentru aceasta functie (6,99-5,00)
- Nesatisfacator pentru aceasta functie (4,99-1,00)

6. Autocontrol:

- Are o excelenta abilitate de a se controla (10-9,50)
- Siguranta de sine, incredere in capacitatea sa de a rezolva problemele (9,49-9,00)
- Autocontrol mediu (8,99-7,00)
- Pare suprasolicitat, nervos (6,99-5,00)
- Greoi, pare preocupat, ingrijorat (4,99-1,00)

7. Impresie generala:

- Excelenta (10-9,50)
- Foarte buna (9,49-9,00)
- Buna (8,99-7,00)
- Satisfacatoare (6,99-5,00)
- Nesatisfacatoare (4,99-1,00)

Nota obtinuta*): - candidatul este**):

Evaluator (membrul comisiei de concurs),

.....

Semnatura

Data

*)Se trece nota interviului de selectie, calculata cu doua zecimale, ca medie aritmetica a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluati.

**)Aprecierea candidatului in functie de nota obtinuta:

- Foarte potrivit (10-9,50)
- Potrivit (9,49-9,00)
- Destul de potrivit (8,99-7,00)
- Nepotrivit (6,99-1,00)

REGULAMENT
de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de Director la
Serviciul Municipal de Utilități Publice

ART. 1

(1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant corespunzator functiei contractuale de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice 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. 2

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului functiei.

ART. 3

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice 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:

- studii superioare de lungă durata absolvite cu diploma de licenta;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției – 7 ani.

g) nu a fost condamnată 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. 4

Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice se stabilesc, pe baza fisei postului.

ART. 5

(1) În vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice, structurile de specialitate transmit Serviciului de Resurse Umane din cadrul UAT Municipiul Bacău propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare postului vacant sau temporar vacant de director prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală de director vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de Primarul Municipiului Bacău.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

ART. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Municipiului Bacău;
- 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 autoritatea sau institutia publică;
- 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) adeverința 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;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

ART. 7

(1) UAT Municipiul Bacău are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului de director vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post de director temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia și pe pagina de internet. Afisarea se face această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afisat la sediul și pe pagina de internet a UAT Municipiul Bacău, 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) condițiile necesare ocupării unui postului de director vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a UAT Municipiului Bacău până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului de director pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

ART. 8

(1) Prin Dispoziție de Primar se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) 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.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale UAT Municipiul Bacău, acestea neavand calitatea de membri.

ART. 9

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

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

ART. 10

(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. 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 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.

ART. 12

(1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza in scris conducatorului autoritatii sau 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 ai comisiei 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. 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 administrativ 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 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.

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 probei practice si realizeaza proba practica;
- d) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- g) 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, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

ART. 16

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii 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 acesteia, 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

ART. 17

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

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

ART. 18

(1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea postului de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru postul de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice temporar vacant.

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea postului vacant de Director la Serviciul Municipal

de Utilități Publice, respectiv maximum o zi lucratoare pentru ocuparea postului de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

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

ART. 29

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 Municipiului Bacău, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 19 alin. (2).

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 Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice pentru care se organizeaza concursul.

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

(4) Subiectele sunt identice pentru toti candidații la concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(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 UAT Municipiul Bacău .

(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.

(11) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate 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 incalcarea 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 Municipiul Bacău, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila Municipiului Bacău 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, respectiv testul-grila, 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.

(4) Interviuul se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

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

(6) 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.

(7) 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.

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 de director vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi 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. Mentiunea "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) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minim 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, respectiv planul probei practice.

(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 la interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscise intr-un 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 se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul si pe pagina de internet in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

(4) Se considera admis la concurs candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat, 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului.

ART. 28

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART. 29

(1) 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 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 analizarii 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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediu UAT Municipiul Bacău, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul UAT Municipiul Bacău, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 29 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins».

ART. 32

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

ART. 33

(1) UAT Municipiul Bacău 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 isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

ART. 34

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, se sesizează 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 Municipiului Bacău, 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 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).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, UAT Municipiul Bacău 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.

ART. 36

(1) 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.

(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).

ART. 37

(1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare postului de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice, vacant sau temporar vacant sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(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 45 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului.

(3) In cazul admitterii la concurs, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv

**UNITATEA MUNICIPALA PENTRU
MONITORIZARE CALITATE SERVICII PUBLICE
Isabela- Margareta PINTILIE**

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA MUNICIPIULUI BACAU

ANEXA la Regulamentul de organizare si desfasurare a
concursei pentru ocuparea functiei de
Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice

FISA INTERVIULUI DE SELECTIE

Candidat (numele si prenumele)

Calificare (profesie, grad profesional, titlu academic)

Data interviului

1. Aptitudini de comunicare:

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

2. Aptitudini si cunostinte manageriale:

- Excelente, capabil sa isi asume atributiile functiei de manager fara o pregatire prealabila (10-9,50)
- Foarte bune, este necesara putina pregatire (9,49-9,00)
- Bune, are cunostinte elementare, dar este capabil sa invete (8,99-7,00)
- Necesita multa pregatire (6,99-5,00)
- Nu are aptitudini manageriale (4,99-1,00)

3. Ambitii profesionale:

- Fixeaza obiective foarte ambitioase (10-9,50)
- Scopuri de nivel inalt (9,49-9,00)
- Obiective de nivel mediu (8,99-7,00)
- Obiective limitate, nu este foarte ambitios (6,99-5,00)
- Se bazeaza pe altii prea des, obiective minime (4,99-1,00)

4. Motivare:

- Motivare excelenta, dorinta puternica de a munci (10-9,50)

- Foarte interesat de ocuparea functiei; pune multe intrebari (9,49-9,00)
- Dorinta de a munci (8,99-7,00)
- Putin interesat de ocuparea functiei (6,99-5,00)
- Nu este interesat de ocuparea functiei, impasibil (4,99-1,00)

5. Corespunzator pentru ocuparea functiei de manager de spital public:

- Excelent pentru aceasta functie (10-9,50)
- Foarte bun pentru aceasta functie (9,49-9,00)
- Satisfacator pentru aceasta functie (8,99-7,00)
- Incert pentru aceasta functie (6,99-5,00)
- Nesatisfacator pentru aceasta functie (4,99-1,00)

6. Autocontrol:

- Are o excelenta abilitate de a se controla (10-9,50)
- Siguranta de sine, incredere in capacitatea sa de a rezolva problemele (9,49-9,00)
- Autocontrol mediu (8,99-7,00)
- Pare suprasolicitat, nervos (6,99-5,00)
- Greoi, pare preocupat, ingrijorat (4,99-1,00)

7. Impresie generala:

- Excelenta (10-9,50)
- Foarte buna (9,49-9,00)
- Buna (8,99-7,00)
- Satisfacatoare (6,99-5,00)
- Nesatisfacatoare (4,99-1,00)

Nota obtinuta*): - candidatul este**):

Evaluator (membrul comisiei de concurs),

.....

Semnatura

Data

*)Se trece nota interviului de selectie, calculata cu doua zecimale, ca medie aritmetica a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluati.

**)Aprecierea candidatului in functie de nota obtinuta:

- Foarte potrivit (10-9,50)
- Potrivit (9,49-9,00)
- Destul de potrivit (8,99-7,00)
- Nepotrivit (6,99-1,00)

**UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU
MONITORIZARE CALITATE SERVICII PUBLICE
Isabela-Margareta PINTILIE**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU
UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZARE CALITATE
SERVICII PUBLICE
Nr. 172202/2/ 22.10.2021**

RAPORT

**al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului la
proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a
concursei pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice**

Analizând proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director la Serviciul Municipal de Utilități Publice, se constată că acesta respectă cadrul legislativ și în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a fost întocmit prezentul raport, proiectul putând fi supus dezbaterii.

**UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZARE CALITATE
SERVICII PUBLICE**

Isabela-Margareta Pintilie