

ANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL CRANGURILE

HOTARARE

privind aprobarea criteriilor si procedurii pentru ocuparea functiei
de administrator public al Asociatiei „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii
prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita”

CONSILIUL LOCAL CRANGURILE, JUDETUL DAMBOVITA, AVAND IN VEDERE:

- Adresa A.D.I. nr. 1997/21.02.2017, inregistrata la Primaria comunei Crangurile cu nr. 21.02.2017
 - Hotararea A.D.I. nr. 188/07.09.2016 privind infiintarea postului de Administrator Public al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita”;
 - Decizia nr. 85/13.10.2016 a Consiliului Director privind aprobarea criteriilor, procedurii si grafiei pentru ocuparea functiei de administrator public al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita”;
 - Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Crangurile;
 - Prevederile art. 114 alin 1 asi 2 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 45 alin.(1), coroborat cu art. 115 alin. (1), lit „b” din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare

HOTARASTE:

Art. 1 Se aproba criteriile pentru ocuparea functiei de administrator public al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor in judetul Dambovita”, dupa cum urmeaza:

- I) Criteriile generale pentru ocuparea postului de administrator public, sunt:
- a) are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are capacitate deplina de exercitiu;
 - d) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
 - e) indeplineste criteriile specifice pentru ocuparea functiei;
 - f) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals sau de fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu taria functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu a fost destituit dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca din motive disciplinare in ultimii 7 ani.
- II) Criteriile specifice pentru ocuparea postului de administrator public, sunt:
- a) absolventi cu diploma de licenta, ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul dreptului juridice sau economice;

) experientia in functii de conducere in administratia publica sau in servicii publice de minim

) capacitatea de exprimare (vorbit, scris, citit) in cel putin o limba de circulatie nationala – cel putin nivel mediu;

) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiza si sinteza, de depistare deficiente, rezolvare operativa si eficienta a problemelor, capacitate de observatie, relatie relationala cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul, de consiliere si indrumare, logica si clara, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficienta a resurselor alocate.

ii) Documente necesare pentru inscrierea la concurs:

Cerere de inscriere la concurs;

Curriculum vitae;

Copia actului de identitate

Copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

Copie documente care sa ateste vechimea in munca, dupa caz, in specialitate;

Cazier judiciar;

Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare

V) Obligativ, o data cu depunerea dosarelor, candidatii vor depune si un plan de lucru (criterii si performanta, de dezvoltare a serviciului de salubritate in judetul Dambovita).

Art. 2 Se aproba procedura privind desfasurarea concursului in vederea ocuparii functiei de administrator public al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, depozitarii, prelucrarii deșeurilor solide in judetul Dambovita”, dupa cum urmeaza:

ii) generale

Ocuparea functiei de administrator public se face pe baza unui concurs, care va avea in vedere de evaluare, cuprinse in prezenta procedura.

La concursul organizat pentru ocuparea functiei de administrator public poate participa orice persoana care indeplineste criteriile generale si criteriile specifice.

Conditii de participare la concurs

1) Anuntul privind concursul pentru ocuparea functiei de administrator public, se va publica in ziarul national si unul local, se va afisa la sediul Asociatiei pe site-ul institutiei, cu cel putin 30 zile calendaristice inainte de data desfasurarii concursului.

2) Anuntul va cuprinde obligativ, urmatoarele elemente:

a) denumirea functiei pentru care se organizeaza concursul;

b) documentele solicitate pentru intocmirea dosarului, data limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv adresa, necesare desfasurarii concursului;

c) plan de management;

d) criteriile generale si specifice necesare pentru ocuparea functiei de administrator public;

e) locul, data si ora desfasurarii concursului;

f) bibliografia;

3) La anunt se vor anexa conditiile de participare si conditiile de desfasurare ale concursului, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informatiile prezentate se mentin pe afisare pana la finalizarea concursului.

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

Organizarea comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor

(1) Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor prin decizia Consiliului Director. Membrii comisiilor vor face parte din cadrul Consiliului Director (3 membri) și din cadrul aparatului tehnic al A.D.I. (2 membri în afara de secretar).

(2) Cele două comisii au în componență câte un președinte, 4 membri și câte un secretar.

(3) Secretariatul comisiilor se asigură de către Aparatul tehnic al Asociației.

(4) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta va fi desemnat prin Actul de constituire al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 5

Persoanele desemnate în comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

ART. 6

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în cea de soluționare a contestațiilor, persoana care a fost sancționată disciplinar iar sancțiunea aplicată nu a fost răzvrățită, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 7

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în cea de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale soțului/sotiei, pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț/sotie, rudă sau afin până la gradul al 4-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau a celei de soluționare a contestațiilor.

ART. 8

(1) Situațiile prevăzute la art. 6 și art. 7 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 6 și 7. În aceste cazuri, membrii comisiilor au obligația să se abțină de la participarea la luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 6 și 7, Actul de numire al comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectivă situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 5.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 6 și 7 se constată ulterior desfășurării concursului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiilor, procedura de organizare și desfășurare a concursului, se va relua.

atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 9

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește testele grila pentru proba scrisă;

c) stabilește planul concursului și realizează interviul;

d) notează pentru fiecare candidat, proba scrisă și interviul;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

) semneaza procesele verbele intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs si raportul final.

) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:
1) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea crise si a interviului;
2) informeaza secretarul comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor;

1) Secretarul comisiei de concurs si a celei de solutionare a contestatiei are urmatoarele atributii le:

- 1) primeste dosarele pentru concurs, respectiv contestatiile, dupa caz;
- 2) convoaca membrii comisiilor la solicitarea presedintelui acestora;
- 3) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisii intreaga documentatie privind ea specifica a acestora, respectiv procesul verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului, fi semnate de toti membrii comisiilor;
- 4) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, v rezultatele eventualelor contestatii;
- 5) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

4.2. Procedura de ocupare a functiei de administrator public

2) Ocuparea functiei de administrator public consta in 3 etape succesive dupa cum urmeaza:
1) analiza dosarelor de inscriere;

- 1) scrisa – test grila;
- 2) oral – prezentare plan management si intrebari din bibliografie.

- 3) 1) In vederea participarii la concurs in termen de 20 de zile calendaristice de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs si planul de management.
- 2) In termen de maxim 3 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele pe baza indeplinirii criteriilor de participare la concurs.
- 3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces verbal, care va fi semnat de toti membrii comisiei.

- 4) 1) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs cu mentiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul asociatiei.
- 2) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in termen de cel mult 24 de ore de la afisarea rezultatelor dosarelor de catre comisia de concurs.
- 3) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul asociatiei in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

- 5) 1) Proba scrisa consta in rezolvarea unui test grila.
- 2) Prin proba scrisa se testeaza cunostiintele teoretice necesare ocuparii functiei de administrator public.
- 3) Testul grila pentru proba scrisa se stabileste pe baza bibliografiei de concurs, de catre comisia de concurs.
- 4) Comisia de concurs va alcatui 3 seturi de teste grila, a cate 50 de intrebari fiecare, cu 3 de raspuns dintre care doar una va fi cea corecta.
- 5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii rezultatelor propuse.
- 6) Seturile de teste grila se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in sigilii, purtand stampila asociatiei.

(7) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea înlăturării formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității datilor se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu au această dovadă a identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(8) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților grile de teste și îi invită să extragă un plic.

(10) După începerea comunicării testului grila este interzis accesul candidaților care întârzie la orice altă persoană, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care lucrează la secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(11) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a desfășurării formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(12) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. 11 atrage eliminarea candidatului din concurs. Comisia de concurs constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, îl anunță pe acesta și îl menționează în procesul verbal.

(13) Fiecare pagină a testului grila va purta antetul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară T.D.P.D.S.D.”

(14) Prima pagină a testului grila, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din stânga sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și să se aplice stampila comisiei de concurs, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația de a lipește grila.

(15) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs testul grila, la finalizarea lucrării și după expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(16) Candidatul care a obținut la testul grila, minim 70 de puncte din 100, va putea susține proba de evaluare orală.

(17) Durata probei scrise va fi de 3 ore.

16

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați ADMISI la proba de evaluare scrisă.

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

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

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

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

(6) Întrebările și răspunsurile la proba interviului se înregistrează și se consemnează în scris în raportul final al concursului întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

16. Comunicarea rezultatelor concursului și comunicarea rezultatelor

17

Pentru concurs, punctajul maxim este de 100 de puncte, iar cel minim de 70 de puncte, la proba de evaluare scrisă.

18

(1) Corectarea testului grila se va face pe baza cheii.

- (2) Nu se acorda puncte din oficiu, iar fiecare varianta corecta va fi notata cu 2 puncte, greselile gresite nefiind notate.
- (3) Punctajele se acorda de comisia de concurs, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.
- (4) Notarea concursului se face in termen de 24 de ore de la finalizarea probei
- (5) Testul grila, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat, se corecteaza sigiliat.

RT. 19

- (1) Membrii comisiei de concurs acorda pentru proba de interviu punctaje pentru fiecare candidat si se noteaza in borderoul de notare.
- (2) Notarea probei interviului se face in termen de 24 de ore de la finalizarea probei.
- (3) Punctajele finale ale probei interviului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un tabelizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la proba interviului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina, de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (4) Se considera admis pentru ocuparea functiei de administrator public, candidatul care a obtinut, la concurs, cel mai mare punctaj, calculat pe baza mediei aritmetice dintre proba scrisa si proba interviului.
- (5) Candidatii care au obtinut acelasi punctaj, vor fi invitati la un nou interviu.
- (6) Comunicarea rezultatelor concursului se face in maxim 2 zile lucratoare de la data sustinerii interviului, prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei „ADMIS” – „RESPINS”, prin afisarea la sediul Asociatiei si pe site-ul institutiei.

Intentionarea contestatiilor

RT. 20

- (1) Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, la proba scrisa sau la proba interviului, candidatii nemultumiti pot face contestatie in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului la proba scrisa sau la proba interviului, la sediul Asociatiei, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
- (2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru a participa la concurs in termen de maximum 1 zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.
- (3) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau probei interviului, comisia de solutionare a contestatiilor va analiza testul grila sau consemnarea raspunsurilor la proba interviu, in termen de maximum 1 zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

RT. 21

- Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul acordat pentru proba scrisa si proba interviului, 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 cheii de la testul grila, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
 - c) ca urmare a recorectarii testului grila, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la proba interviu, candidatul declarat initial respins obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea la proba scrisa sau proba interviului.

RT. 22

- (1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:
 - a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit cheii testului grila, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul Asociatiei.

RT. 23

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de mijloc administrativ, în condițiile legii.

24

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin 1 documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, testul grila, după corectarea și notarea sa în prezența secretarului comisiei de concurs.

Instanțarea la post

25

(1) Candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea funcției de administrator public este obligat să se prezinte la post, în termen de maximum, 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Între candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea funcției de administrator public și autoritate se va încheia un contract de management.

(3) Prin excepție de la prevederile alin 1, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat admis poate solicita în termen de 3 zile lucrătoare, de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile de la afișarea rezultatului concursului.

(4) În cazul neprezentării la post, la termenul stabilit la alin 1 și lipsa unei instiințări potrivit legii, postul este declarat vacant.

Art. 3 Prezenta hotărâre se va comunica Aparatului tehnic al A.D.I. „R.C.T.D.P.D.S.D”

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Protopopescu Victor-Costinel



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
Jr. Barbulescu Cristina

NR. 19
DATA 27.02.2017