



HOTĂRÂREA NR. 9
DIN 31 IANUARIE 2013

Privind : aprobarea criteriilor de selectie si a procedurilor privind desfasurarea concursului pentru ocuparea postului de administrator al SC DUSPI SERV PANCIU SRL;

Analizând Nota de fundamentare a Primarului orasului Panciu și raportul Biroului Resurse Umane prin care se propune aprobarea criteriilor de selectie si a procedurilor privind desfasurarea concursului pentru ocuparea postului de administrator SC DUSPI SERV PANCIU SRL;

Având în vedere raportul comisiei pentru dezvoltare economico-sociala buget-finante si administrarea domeniului public si privat al orasului Panciu

În baza prevederilor art. 36, alin (2), lit. „a”, art. 112 și ale art. 45 din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aproba criteriile de selectie specifice ocupării postului de administrator SC DUSPI SERV PANCIU SRL, conform anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aproba procedurile privind desfasurarea concursului pentru ocuparea postului de administrator SC DUSPI SERV PANCIU SRL, conform anexei nr.2, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3 - Hotărârea se comunică Prefectului județului Vrancea, Primarului, Secretarului, Biroului Resurse Umane, Directiei Economice.

PRESEDINTE DE SEDINTA
MARIN LIDIA



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
EUGEN BULEANDRA

**CRITERII
DE SELECTIE PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE
ADMINISTRATOR AL
SC DUSPISERV SRL PANCIU**

1. PREZENTARE PROIECT MANAGERIAL
2. STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ
3. CETĂȚENIA ROMÂNĂ
4. CUNOȘTINȚE DE OPERARE CALCULATOR
5. VECHIME ÎN MUNCĂ MINIM 5 ANI

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
MARIN LIDIA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
EUGEN BULEANDRA**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Eugen Buleandra, is written to the right of the text.

**PROCEDURA
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI DE ADMINISTRATOR LA
SC DUSPISERV SRL PANCIU**

1. Ocuparea postului de administrator la SC DUSPISERV SRL Panciu, județul Vrancea se face prin concurs sau examen.
2. La concursul organizat pentru ocuparea postului de administrator la SC DUSPISERV SRL Panciu, județul Vrancea poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de Anexa 1.
3. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
 - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
4. Anunțul privind concursul se afișează la sediul Primăriei orașului Panciu cu cel puțin ~~15~~ 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.
5. Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:
 - a) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
 - b) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului;
 - d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către secretarul localității este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției.

6. Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția primarului, având fiecare în componență un președinte, 2 membri și un secretar.
7. Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba practică
 - c) interviul.
8. În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.
9. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
10. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
11. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.
12. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului prin prezentarea unui proiect managerial.
13. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.
14. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - a) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
15. Proba practică și interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
16. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
17. Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
18. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.
19. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului.
20. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.
21. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
22. Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

23. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică, după caz, interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

24. Contestația se soluționează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

25. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului de la proba practică și potrivit planului de interviu la interviu, pe baza întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a analizării rezultatelor la proba practică și răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea a probei contestate

26. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului la lucrarea practică sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

27. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

28. Candidatul declarat admis la concursul de ocupare postului de administator al SC DUSPI SERV SRL Panciu, județul Vrancea se va prezenta la post după emiterea HCL de aprobare a rezultatului selecției si contractului de administrare , inclusiv obiectivele si indicatorii de performanta .

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

MARIN LIDIA



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

EUGEN BULEANDRA