



COMUNA PIETROASA

Consiliul local al Comunei Pietroasa

Localitatea: Pietroasa, str. Principală, nr.253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326 Tel:0359199064; Fax:0359199066

E-mail:primaria.pietroasa@cjbihor.ro Site:www.primariapietroasabh.ro

HOTĂRÂRE

Nr. 12 din 19.02.2021

privind aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare în comuna Pietroasa

Văzând proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Pietroasa cu privire la aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare în comuna Pietroasa;

Luând act de:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Pietroasa nr.5874 din 07.12.2020 prin care propune aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare în comuna Pietroasa;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului privind aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare în comuna Pietroasa;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate;

În baza dispozițiilor:

- art.2 alin.(1) din Legea nr.241/2006 serviciului de alimente cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.155 alin.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.54/27.12.2018 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa, modificată;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit. c), art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al comunei Pietroasa,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă criteriile și procedurile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare în comuna Pietroasa, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului local al comunei Pietroasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Pietroasa.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituția Prefectului- Județul Bihor, Primarul comunei Pietroasa, se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa și se afișează la sediul Primăriei comunei Pietroasa.

**Președinte de ședință,
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
ȚICA ADRIANA**

Prezenta hotărâre a fost adoptată prin vot deschis
Cu 12 voturi pentru, 1 vot împotriva și 0 abțineri
Consilieri în funcție:13
Consilieri prezenți:13



COMUNA PIETROASA

Consiliul local al Comunei Pietroasa

Localitatea: Pietroasa, str. Principală, nr.253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326 Tel:0359199064; Fax:0359199066

E-mail:primaria.pietroasa@cjbihor.ro Site:www.primariapietroasabh.ro

Anexă la Hotărârea Consiliului local al comunei Pietroasa nr. 12 din 19.02.2021

Proceduri și criterii în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare în comuna Pietroasa

Art.1. Dispoziții generale

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.2. Condiții specifice

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) vechime: minimum 5 ani;
- c) certificat de calificare în meseria de instalator apă canal.

Art.3. Dosarul de concurs

(1) 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția 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;

**Președinte de ședință,
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
ȚICA ADRIANA**

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;

(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.4. Publicitatea concursului

(1)Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2)Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a)numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b)documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c)condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d)tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e)bibliografia și, după caz, tematica;
- f)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.

Art.5. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.6. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

(1)Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

**Președinte de ședință,
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
ȚICA ADRIANA**

(2)Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a)soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3)Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a)primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b)convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c)întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d)asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e)îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.7. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

(1)Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a)selecția dosarelor de înscriere;
- b)proba scrisă;
- c)interviul.

(2)Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3)În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(4) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

(6) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(7)Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(8)Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(9) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(10) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

**Președinte de ședință,
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
ȚICA ADRIANA**

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

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

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(17) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(18) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a)abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b)capacitatea de analiză și sinteză;
- c)motivația candidatului;
- d)comportamentul în situațiile de criză;
- e)inițiativă și creativitate;
- f)capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g)exercitarea controlului decizional;
- h)capacitatea managerială.

(19) Interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(20) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

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

(22) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art.8. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

(1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Președinte de ședință,
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunci,
ȚICA ADRIANA**

(2) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

(4) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(5) 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.

(6) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

(7) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.

(8) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(9) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(10) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Art.9. Soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) 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 și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**Președinte de ședință,
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
ȚICA ADRIANA**

(4) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Președinte de ședință,
BANCIU VIOREL**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
ȚICA ADRIANA**