



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
HUNEDOARA



Certificat seria C,  
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M,  
nr. 105 / 06.11.2009

Compartimentul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Relații Publice

Municipiul Hunedoara, B-dul. Libertății nr.17, cod.331128 Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

Nr. 43351/14.09.2012

**Primarul municipiului Hunedoara, Viorel Arion**

în conformitate cu prevederile art.6, alin(1), (2) și (4) din **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, transmit următorul

**ANUNȚ**

Începând cu data de vineri, 14 septembrie 2012, la panoul de la intrarea în Primăria municipiului Hunedoara, este afișat următorul document privind:

***Proiectul de hotărâre pentru aprobarea regulamentului privind procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor – personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Hunedoara.***

Proiectul de hotărâre este însoțit de nota de fundamentare a primarului, raportul serviciului de specialitate precum și de Anexa la proiect – Regulament privind procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor – personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Hunedoara.

➤ În termen de 15 zile de la data publicării pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara, la Compartimentul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Relații Publice, cei interesați pot depune în scris recomandări, sugestii și opinii privind acest proiect de hotărâre.

➤ Informații suplimentare pot fi solicitate începând cu data de vineri, 14 septembrie 2012, între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, la Compartimentul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Relații Publice (fosta clădire B.R.D.)

➤ Cei interesați pot solicita în scris și pot primi gratuit copii după acest proiect de hotărâre, care pot fi studiat și pe site-ul Primăriei Hunedoara, la adresa [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro)

**PRIMAR,  
VIOREL ARION**

Coordonator la Compartimentul Centrul de  
Informare pentru Cetățeni și Relații Publice,  
Toma Valerica

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_ /2012**

**pentru aprobarea regulamentului privind procedurile si criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor - personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara**

Consiliul Local al municipiului Hunedoara;

Analizând Nota de fundamentare a Primarului municipiului Hunedoara și raportul nr.43179/14.09.2012 a Biroului Resurse Umane, Organizare, Salarizare prin care se propune aprobarea regulamentului privind procedurile si criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, aprobat de Primarul Municipiului Hunedoara;

Având in vedere anunțul nr ...../.....2012 publicat pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara si afișat la avizierul primăriei, prin care se aducea la cunoștința locuitorilor municipiului Hunedoara proiectul de hotărâre pentru aprobarea regulamentului privind procedurile si criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara;

Ținând cont de faptul ca proiectul de hotărâre mai sus menționat a fost publicat in ziarul ..... in data de .....

Având in vedere Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 140/2012 privind aprobarea structurii organizatorice – organigrama si a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara si pentru Serviciile Publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului 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, precum si prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările si completările ulterioare;

Luând in considerare prevederile din Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările si completările ulterioare;

Având în vedere raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Hunedoara, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, al Comisiei pentru servicii publice și comerț, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, precum si al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement;

În baza prevederilor art. 36, alin (2), lit. „a”, alin (3), lit. „b”, alin. (9), art. 63, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. e), alin. (7) precum și ale art. 45 din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Se aproba regulamentul privind procedurile si criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor - personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, conform anexei , care face parte integranta din prezenta hotărâre.

**Art.2** – Hotărârea se comunică Prefectului județului Hunedoara, Primarului, Secretarului, Serviciului Administrație Publică Locală, Biroului Resurse Umane, Organizare, Salarizare.

Hunedoara, la \_\_\_\_\_ 2012

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,  
Cazan Florian**

**VIZAT SECRETAR,  
Aurel Rață-Bugnariu**

**Regulament privind procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor - personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara**

**CAPITOLUL I**

**Secțiunea 1**

Dispoziții generale

**Art. 1. (1)** Numirea conducătorilor serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții.

**(2)** În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art. 2.** La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții de conducere.

**Art. 3.** - Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant de conducător al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara 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)** 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

**g)** Este absolvent de studii superioare de lunga durată, absolvite cu diploma de licență

**h)** Are o vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 2 ani

**i)** Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, etc

**j)** alte condiții specifice stabilite prin fișa postului.

**Art. 4. - (1)** În vederea ocupării unui post vacant de conducător al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, se va întocmi un anunț de concurs.

**(2)** Anunțul trebuie să cuprindă următoarele:

**a)** denumirea funcției vacante;

**b)** condițiile generale și specifice necesare pentru participarea la concurs

**c)** bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită

**d)** tipul probelor de concurs: selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică, interviu; locul, data și ora desfășurării acestora

**e)** documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data limită până la care se pot depune dosarele, locul unde acestea pot fi depuse,

**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 documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Dosarul de concurs

**Art. 5.** (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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.

(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), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Publicitatea concursului

**Art. 6.** (1) Anunțul privind concursul, care cuprinde elementele prevăzute la art. 4, alin. (2), se afișează la sediul Primăriei municipiului Hunedoara și pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) În situația în care se consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(3) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul Biroului de Resurse Umane.

(4) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

## SECȚIUNEA a 4-a

### Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

**Art. 7.** (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția Primarului municipiului Hunedoara, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(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 sau în administrație publică.

(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 și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane, Organizare, Salarizare din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara, acestea neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

**Art. 8.** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) toți membrii să aibă probitate morală recunoscută;
- b) cel puțin un membru al comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) nici unul din membrii să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 9.** (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

**Art. 10.** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

**Art. 11.** (1) Situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul Municipiului Hunedoara ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei 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. 9 și 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 8.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

**Art. 12.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 11 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13.** În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante de conducere pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

## SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

**Art. 14.** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) organizează probele de concurs (proba scrisă și/sau proba practica, interviu), în funcție de tipul acestora stabilit de către angajator;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practica;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practica, interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 15.** 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.

**Art. 16.** Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, 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 care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de conducător al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara

### SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

**Art. 17.** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant de conducător al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practica;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor de conducere la care este necesară verificarea abilităților practice.

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

(4) Tipul probelor de concurs se stabilește de către angajator.

**Art. 18.** (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) 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.

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

## SECȚIUNEA a 2-a

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

**Art. 19.** (1) 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 Primăriei Municipiului Hunedoara.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 20.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

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

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Municipiului Hunedoara.

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

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai 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 pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

(16) 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.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria municipiului Hunedoara, 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 primăriei, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) 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.

**Art. 21.** Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant de conducător al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

**Art. 22.** (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

**Art. 23.** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) 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.

(3) Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) 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.

(6) 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.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**Art. 24.** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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



c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Art. 25.** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului.

(2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

**Art. 26.** (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 27.** (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

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

**Art. 28.** (1) Interviul și/sau proba practică 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.

(2) 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.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**Art. 29.** (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) 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.

(3) 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 sediul Primăriei municipiului Hunedoara. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post de conducător al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat la ocuparea postului, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții de conducere în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara se consemnează în raportul final al concursului.

**Art. 30.** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 31.** (1) 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.

(2) 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.

**Art. 32.** 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) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) 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.

**Art. 33.** (1) 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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art. 34.** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 35.** (1) Primăria municipiului Hunedoara pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de 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, 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, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

**Art. 36.** (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul municipiului Hunedoara este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul municipiului Hunedoara, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**Art. 37.** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Primăria municipiului Hunedoara are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 38.** (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 36, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 39 alin. (1).

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Prezentarea la post**

**Art. 39.** (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant de conducător al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs 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 lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

**Art. 40** Procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara se completează cu prevederi legale specifice, în funcție de natura postului scos la concurs.

Hunedoara, la \_\_\_\_\_ 2012

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,  
Cazan Florian**

**VIZAT SECRETAR,  
Aurel Rață-Bugnariu**



Certificat seria C,  
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M,  
nr. 105 / 06.11.2009

## **NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea regulamentului privind procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor - personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbateră și adoptare Consiliul Local al municipiului Hunedoara, propunem aprobarea regulamentului privind procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor - personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

În conformitate cu prevederile art. 63, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. e), alin. (7) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare, primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

Serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara sunt prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 140/2012 privind aprobarea structurii organizatorice – organigrama și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara și pentru Serviciile Publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

Dispozițiile generale referitoare la anunțul de concurs, publicitatea acestuia, dosarele de înscriere la concurs probele concursurilor, atribuțiile comisiei de disciplină și a comisiei de soluționare a contestațiilor, criteriile și alte aspecte relevante pentru desfășurarea în bune condiții a concursurilor sunt propuse în anexa la prezentul proiect de hotărâre.

Competența aprobării proiectului de hotărâre prezentat revine Consiliului Local al municipiului Hunedoara, în baza prevederilor art. 36, alin (2), lit. „a”, alin. (9), art. 63, alin. (7) și ale art. 45 din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate mai sus, propun aprobarea proiectului de hotărâre ca fiind legal și oportun.

Hunedoara, la 14.09.2012

**PRIMAR  
VIOREL ARION**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**MUNICIPIUL HUNEDOARA**  
**PRIMAR**

**Biroul Resurse Umane, Salarizare, Organizare**  
Nr. 43179/14.09.2012



Certificat seria C,  
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M,  
nr. 105 / 06.11.2009

**Aprob, Primar**  
**Viorel Arion**

**RAPORT**

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea regulamentului privind procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor - personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara

Organigrama aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara și Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Hunedoara este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 140/2012. În cadrul acesteia sunt prevăzute Serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

Conform art. 63, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. e), alin. (7) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare, primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

Reiese astfel, din actul normativ mai sus menționat, necesitatea aprobării unui regulament pentru aprobarea procedurilor și criteriilor de organizare a concursurilor pentru numirea conducătorilor - personal contractual ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

Regulamentul propus în anexa la prezentul proiect de hotărâre cuprinde dispoziții generale referitoare la anunțul de concurs, publicitatea acestuia, dosarele de înscriere la concurs probele concursurilor, atribuțiile comisiei de disciplina și a comisiei de soluționare a contestațiilor, criteriile și alte aspecte relevante pentru desfășurarea în bune condiții a concursurilor.

Prevederile prezentului regulament se vor completa cu prevederile specifice, în funcție de natura posturilor scoase la concurs.

Competența aprobării proiectului de hotărâre prezentat revine Consiliului Local al municipiului Hunedoara, în baza prevederilor art. 36, alin (2), lit. „a”, alin. (9), art. 63, alin. (7) și ale art. 45 din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate mai sus, propun aprobarea proiectului de hotărâre ca fiind legal și oportun.

Hunedoara, la 14.09.2012

**Birou Resurse Umane, Organizare, Salarizare**  
**Kiss Monalisa**