ROMÂNIA
JUDEŢUL DÂMBOVIŢA
COMUNA RACIU
CUI 17352753
str. Principală, nr. 455, tel/fax 0345.524020
www.raciu.ro, e-mail: primariaraciu@yahoo.com

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

Primarul comunei Raciu, judeţ Dîmboviţa,

Avand in vedere:

- Raportul A.D.I., nr. 6512/14.10.2016 şi raportul compartimentului Urbanism şi amenajarea teritoriului din cadrul Primăriei Raciu, nr. 6332/18.10.2016;
- 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”;
- Prevederile art. 114, alin. 1 si 2, din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decizia nr. 85/13.10.2016 a Consiliului Director privind aprobarea criteriilor, procedurii si bibliografiei pentru ocuparea functiei de administrator public al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita”;

In temeiul art. 36, alin. 1 si alin. 6, lit a, art. 45, alin. 6, din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată, cu completarile si modificarile ulterioare, propune următorul

PROIECT DE HOTĂRÂRE:

Art. 1 Se aproba criteriile pentru ocuparea functiei de administrator public al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide 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 contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea 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 pentru 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 stiintelor juridice sau economice;

b) experienta in functii de conducere in administratia publica sau in servicii publice de minim 5 ani;

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

d) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiza si sinteza, control si depistare deficiente, rezolvare operativa si eficienta a problemelor, capacitate de observatie, capacitate relationala cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul, de consiliere si indrumare, gandire logica si clara,

capacitate de adaptare, capacitate de gestionare efecienta a resurselor alocate.

III) 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 asteste vechimea in munca, dupa caz, in specialitate;
- Cazier judiciar;
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare

IV) Obligatoriu, o data cu depunerea dosarelor, candidatii vor depune si un plan de management (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, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita", dupa cum urmeaza:

Dispozitii generale

ART. 1

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

ART. 2

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

Publicitatea concursului

ART. 3

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

(2) Anuntul va cuprinde obligatoriu, 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 alte date 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, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informatiile prezentate se mentin la locul de 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.

Constituirea comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor

ART. 4

(1) Cu cel putin 10 zile calendarisitice inainte de data desfasurarii concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor prin decizia Consiliului Director. Membrii comisiilor vor face parte din cadrul Consiliului Director (3 membri) si din cadrul Aparatului tehnic al A.D.I. (2 membri in afara de secretar).

(2) Cele doua comisii au in componenta cate un presedinte, 4 membri si cate un secretar.

(3) Secretariatul comisiilor se asigura de catre Aparatul tehnic al Asociatiei.

(4) Secretarul comisiei de concurs poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor. Acesta va fi desemnat prin Actul de constituire al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor.

ART. 5

Persoanele desemnate in comisia de concurs si cea de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

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

ART. 6

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in cea de solutionare a contestatiilor, persoana a fost sanctionata disciplinar iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

ART. 7

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in cea de solutionare a contestatiilor, persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interese patrimoniale ale sale sau ale sotului/sotiei, pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al 4 –lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau a celei de solutionare a contestatiilor.

ART. 8

(1) Situatiile prevazute la art. 6 si art. 7 se sesiseaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii, ori de orice alte persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanelor care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 6 si 7. In aceste cazuri, membrii comisiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luare vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 6 si 7, Actul de numire al comisiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 5.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 6 si 7 se constata ulterior desfasurarii concursului, rezultatul probei desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii valididatii evaluarii a cel putin 2/3 din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin 2/3 din numarul membrilor comisiilor, procedura de organizare si desfasurare a concursului, se va relua.

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

ART.9

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileste testele grila pentru proba scrisa;

c) stabileste planul concursului si realizeaza interviul;

d) noteaza pentru fiecare candidat, proba scrisa si interviul;

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

f) semneaza procesele verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs precum si raportul final.

ART. 10

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:
a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor;
ART. 11
Secretarul comisiei de concurs si a celei de solutionare a contestatiei are urmatoarele atributii principale:
a) primeste dosarele pentru concurs, respectiv contestatiile, dupa caz;
b) convoaca membrii comisiilor la solicitarea presedintelui acestora;
c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisii intreaga documentatie privind activitatea specifica a acestora, respectiv procesul verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului, care vor fi semnate de toti membrii comisiilor;
d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.
Desfasurarea concursului pentru ocuparea functiei de administrator public
ART. 12
Ocuparea functiei de administrator public consta in 3 etape succesive dupa cum urmeaza:
a) selectia dosarelor de inscriere;
b) proba scrisa – test grila;
c) interviu – prezentare plan management si intrebari din bibliografie.
ART. 13
(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 catre toti membrii comisiei.
ART.14
(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 selectiei 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.
ART. 15
(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 variante de raspuns dintre care doar una va fi cea corecta.
(5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.
(6) Seturile de teste grila se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate, purtand stampila asociatiei.
(7) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza

buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

(8) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(9) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de teste grila si invita un candidat sa extraga un plic.

(10) Dupa inceperea comunicarii testului grila este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(11) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este pemisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(12) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. 11 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea anulat pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul verbal.

(13) Fiecare pagina a testului grila va purta antetul Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „R.C.T.D.P.D.S.D.”

(14) Prima pagina a testului grila, dupa inscrierea numelui si prenumelui in coltoul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila Asociatiei, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(15) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs testul grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

(16) Candidatul care a obtinut la testul grila, minim 70 de puncte din 100, va putea sustine interviul.

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

ART. 16

(1) Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati ADMISI la proba scrisa.

(2) Proba interviului va consta in prezentarea planului de management de catre candidati si a formularii unor intrebari din bibliografie, de catre membrii comisiei.

(3) Proba interviului se sustine, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor de la proba scrisa si rezolvarii contestatiilor, daca este cazul.

(4) Data si ora sustinerii probei interviului se afiseaza obligatoriu, o data cu rezultatele la proba scrisa si a rezolvarii contestatiilor, daca este cazul.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5) Intrebarile si raspunsurile la proba interviului se inregistreaza si se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului intocmita de secretarul comisiei de concurs si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Notarea concursului si comunicarea rezultatelor

ART 17

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

ART. 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, raspunsurile 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.

ART. 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 centralizator 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, cadidatul care a obinut, 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 concurslui 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.

Solutionarea contestatiilor

ART. 20

(1) Dupa afisarea rezultatelor obinute 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 participare la concurs in termen de maximum1 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 interviu, in termen de maximum 1 zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

ART. 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 interviu, camndidatul declarat initial respins obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea testului grila sau probei interviului.

ART. 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.

ART. 23

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

ART. 24

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de

solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentalitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin 1 documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, testul grila, dupa corectarea si notarea acestuia in prezenta secretarului comisiei de concurs.

Prezentarea la post

ART. 25

(1) Candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea functiei de administrator public este obligat sa se prezinte la post, in termen de maximum, 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Intre candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea functiei de administrator public si autoritate se va incheia un contract de management.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin 1, in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat admis poate solicita in termen de 3 zile lucratoare, de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 30 de zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului.

(4) In cazul neprezentarii la post, la termenul stabilit la alin 1 si lipsa unei instiintari potrivit alin 2, postul este declarat vacant.

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

INIŢIATOR,
Grădinaru Vasile