

REGULAMENT

privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât instituțiile de cultură)

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Angajarea personalului contractual pe posturi vacante în instituțiile/serviciile publice de interes local al Municipiului București, care aplică prezentul Regulament, precum și promovarea/ avansarea personalului din aceste instituții pe grade sau trepte profesionale superioare, în funcții superioare sau în funcții de conducere, se face prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați sau prin examen, în cazul unui singur candidat înscris.

Art.2 Prin prezentul regulament se stabilesc condițiile și modalitățile de organizare și desfășurare a concursurilor, de determinare a rezultatelor, precum și a salariului de bază.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art.3 Posturile vacante se scot la concurs cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

Art.4 Scoaterea posturilor la concurs se face publică prin anunț, astfel :

- obligatoriu, prin afișarea anunțului la sediul instituției organizatoare a concursului ;
- facultativ, prin afișarea anunțului pe site-ul instituției / prin oficiile forțelor de muncă ale sectoarelor municipiului București.

În cazul funcției de conducători ai instituțiilor publice de interes local, anunțul se afișează la sediul acestor instituții, precum și la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul www.pmb.ro .

Art.5 (1) Tematicile și bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs se întocmesc de către șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, pentru funcțiile de execuție și, respectiv, de către conducătorul instituției pentru funcțiile de conducere, aprobate prin statul de funcții.

(2) Tematicile și bibliografia întocmite conform alineatului precedent se aprobă de către conducătorul instituției, nu mai târziu de data publicării anunțului și se afișează conform art. 4.

Art.6 Documentația privind scoaterea posturilor vacante la concurs se comunică Direcției Managementul Resurselor Umane – PMB.

Art. 7 Procedura organizării concursului/examenului de angajare se va demara în condițiile stabilite de legislația în vigoare, respectiv, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în situațiile stabilite expres de lege.

Art. 8 (1) Persoana care candidează la concurs pe un post vacant, trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulativ:

- a) are domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția respectivă;
- d) nu a fost condamnată penal sau civil pentru fapte care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției pe care candidează;
- e) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției;

(2) Condițiile specifice se stabilesc de către angajator, în funcție de specificul și cerințele postului și sunt cuprinse în anunțul concursului.

Art. 9 (1) Candidații se pot înscrie la concurs, depunând la sediul instituției următoarele documente:

- Cerere pentru înscrierea la concurs;
- Copie act de identitate;
- Copie act de studii, diplome/certificate alte specializări;
- Copie carnet de muncă, după caz;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă, după caz;
- Curriculum vitae;
- Diverse avize/ cazier judiciar/certificat medical, în funcție de postul pentru care candidează;

(2) Documentele prevăzute la alin. 1 vor fi însoțite de actele originale, în vederea certificării de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 10 (1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Art. 11 Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin act al ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Art. 12 Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant, păstrându-și gradația avută la data

promovării, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător.

Art. 13 Examenului de promovare se va organiza de către compartimentul de resurse umane din cadrul instituției pe al cărei stat de personal se află salariatul ce urmează a susține acest examen, astfel:

- anunțul privind locul, data și ora examenului de promovare, aprobat de conducătorul instituției, se afișează la sediul acesteia cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.
- Tematica examenului se stabilește de către șeful compartimentului în cadrul căruia se regăsește postul pe care se face promovarea .
- Comisia de examinare se stabilește de conducătorul instituției.

Art.14 Evaluarea performanțelor profesionale individuale în cadrul examenului/concursului pentru ocuparea unui post vacant se va face de către o comisie desemnată de ordonatorul de credite bugetare, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III COMISIILE DE EXAMINARE

Art.15 (1) Comisia de examinare a candidaților înscriși la concurs sau examen se stabilește prin decizia ordonatorului de credite (conducătorul instituției) pentru ocuparea posturilor vacante din structura subordonată și are în componență cel puțin o persoană cu funcție de nivelul celui examinat, de regulă, din domeniul de activitate specific postului scos la concurs.

(2) Din comisia de concurs pot face parte și specialiști din domeniul de activitate al instituției.

(3) În cazul scoaterii la concurs a postului de conducător al unei instituții publice de interes local, comisia de examinare se stabilește de către Primarul General.

Art. 16 Atribuțiile comisiei de examinare sunt următoarele:

- verifică și analizează îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs/examen, precum și existența documentelor prevăzute la art. 9;
- notează candidații cu note de la 1-10 la probele de concurs;
- în funcție de notele obținute, stabilește candidatul reușit la concurs;
- afișează, prin grija secretarului comisiei, rezultatele concursului;

CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.17 Examenul / concursul constă în următoarele probe:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviu;
- proba practică, unde este cazul;

Art.18 (1) Probele, care vor fi susținute de candidați, se stabilesc în funcție de caracteristicile postului. În cazul funcției de muncitor calificat sau necalificat, probele obligatorii sunt: interviul și proba practică.

(2) Fiecare probă este eliminatorie.

Art.19 Notarea candidaților se face de fiecare membru al comisiei, cu note de la 1 la 10, pentru fiecare probă separat.

Art.20 (1) Pentru ocuparea unei funcții de execuție, nota minimă de promovare a fiecărei probe este 6; media minimă de promovare a examenului este 6.

(2) Pentru funcțiile de conducere, nota minimă de promovare a fiecărei probe este 8; media minimă de promovare a examenului este 8.

Art.21 În cazul obținerii unui punctaj final egal de către doi sau mai mulți candidați, diferențierea se va face în baza specializărilor în domeniul funcției pentru care candidează, respectiv a vechimii în specialitatea funcției.

Art.22 Candidații nemulțumiți de notele obținute pot depune contestație în termen de 3 zile de la afișarea rezultatelor, la sediul instituției organizatoare a concursului.

CAPITOLUL V AVIZAREA REZULTATELOR CONCURSULUI

Art.23 (1) Un exemplar original al procesului verbal întocmit de comisia de examinare, cuprinzând notele obținute de candidați la concursurile organizate de instituțiile publice de interes local, va fi comunicat Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea avizării rezultatelor concursului de către Comisia de angajare și avansare a personalului.

(2) Comisia de angajare și avansare a personalului, prevăzută la alin.1, constituită la nivelul Primăriei Municipiului București, are următoarea componență:

Președinte: - directorul Direcției Managementul Resurselor Umane

Membri: - directorul Direcția Juridic, Contencios, Legislație

- directorul Direcției Control General

Secretar comisie: - șef serviciu / Serviciul organizare servicii și instituții publice de interes local din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane

Art.24 Documentația transmisă de instituție va fi analizată de către comisia prevăzută la art.23, care va întocmi un referat privind validarea rezultatelor concursului în termen de 5 zile de la primirea acestora.

Art.25 Rezultatul verificării și lista candidaților admiși se vor comunica unităților care au organizat concursul.

CAPITOLUL V STABILIREA SALARIULUI DE BAZĂ

Art.26 (1) În anul 2010, salariile de bază pentru personalul angajat conform prezentului regulament, se stabilesc prin similitudine cu alte funcții din instituție, salarizate la nivelul lunii decembrie 2009, pe răspunderea ordonatorului de credite.

(2) Prevederile alin. (1) se completează sau, după caz, se modifică în funcție de actele normative în vigoare la momentul angajării.

CAPITOLUL VI ANGAJAREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI LA CONCURS/EXAMEN

Art.27 Candidații admiși la concurs/ examen se angajează în cadrul instituției pe postul pentru care au fost admiși, prin decizie a conducătorului instituției.

Art.28 Conducătorii instituțiilor publice ce interes local sunt numiți/încadrați în funcție prin Dispoziție a Primarului General.

Art.29 În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, candidatul declarat admis are obligația de comunica la compartimentul de resurse umane din cadrul instituției data de la care urmează să își înceapă activitatea, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.30 (1) Persoanele nou angajate sau promovate în funcții pot fi supuse unei perioade de probă, stabilită de angajator în contractul individual de muncă.

(2) Perioada de probă se stabilește în funcție de specificul postului, pentru verificarea aptitudinilor, a experienței și a pregătirii profesionale, iar durata acesteia se menționează în decizia de angajare.

(3) Dacă la sfârșitul perioadei de probă, persoana angajată sau promovată în funcție s-a dovedit corespunzătoare postului, aceasta va fi definitivată, prin act al conducătorului instituției. În situația în care, la expirarea perioadei de probă, persoana nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului, i se va desface contractul de muncă sau, după caz, va fi repusă pe funcția deținută anterior.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.31 Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai instituțiilor publice de interes local al municipiului București se organizează de către Direcția Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului București, pe baza metodologiei de concurs aprobată de Primarul General.

Art.32 Prevederile prezentului regulament se modifică și se completează corespunzător prevederilor actelor normative apărute ulterior.