

Procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2)

Ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2) se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și publicitatea concursului:

- 1.1 Primăria Sectorului 2 va înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.
- 1.2 Primăria Sectorului 2 va publica, pe pagina de internet și la sediul instituției, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, anunțul privind concursul. Anunțul va fi publicat și pe site-ul ANFP.
- 1.3 Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
 - denumirea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2);
 - precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă
 - data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
 - data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
 - condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
 - perioada de depunere a dosarelor de concurs;
 - coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.
 - Pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile menționate mai sus se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului.
- 1.4 Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2). Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.
- 1.5 Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.6 Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2 până la finalizarea concursului.

2. Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor:

2.1 Direcția Management Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 2 va întocmi un referat privind propunerile pentru desemnarea membrilor în comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2) și îl va înainta spre aprobare Primarului Sectorului 2.

2.2 De la momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție a Primarului Sectorului 2.

2.3 Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

2.4 Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de un angajat din cadrul Serviciului Resurse Umane – Direcția Management Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 2, acesta neavând calitatea de membru.

2.5 Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2), comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanți ai Primăriei Sectorului 2;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor publici, desemnat din cadrul acesteia

2.6 Primăria Sectorului 2 poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) numărul insuficient de funcționari publici;

b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

2.7 Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere de director general al Poliției Locale Sector 2, doar funcționarii publici definitiv.

2.8 Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul funcției publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în domeniul funcției publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de conducere de director general al Poliției Locale Sector 2;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația în vigoare

2.9 Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2), cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

2.10 Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

2.11 Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

2.12 Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

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 afîn 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 a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

2.13 Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese, se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

2.14 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 orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. 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 concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

2.15 În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

2.16 În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese 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.

2.17 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.

3. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

3.1 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

3.2 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

3.3 Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele de concurs ale candidaților;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

4. Dosarul de concurs:

4.1 În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afișării anunțului.

4.2 Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4.3 Dosarele de concurs pot fi depuse și prin oficiul postal sau printr-un serviciu de curierat rapid ori un serviciu specializat de comunicare și sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs. Dosarele astfel transmise vor cuprinde documentele solicitate în copii legalizate

Note:

- Documentele solicitate în copii vor fi prezentate secretarului comisiei de concurs și în original, în vederea certificării cu originalul
- Modelul orientativ al adeverinței privind vechimea în muncă și în specialitate este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa menționată trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai

târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

5. Procedura de desfășurare a concursului:

Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2), se va desfășura după cum urmează:

- Selecția dosarelor
- Probă suplimentară eliminatorie – dacă este cazul, conform cerințelor prevăzute în fișa postului
- Proba scrisă
- Interviu

Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minimum câte 70 puncte atât la proba scrisă, cât și la proba de interviu.

5.1 Selecția dosarelor

5.1.1 În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afișării anunțului în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2).

5.1.2 În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs constituită prin dispoziția Primarului Sectorului 2, are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și de a completa fiecare în fișa individuală la rubrica prevăzută pentru selecția dosarelor.

5.1.3 Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2 și la avizierul instituției.

5.1.4 Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute, pentru desfășurarea concursului.

5.1.5 Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Notă: În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

5.2 Probă suplimentară eliminatorie

5.2.1 La concursul pentru ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2) se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite în fișele de post aferente, în condițiile legii.

5.2.2 Proba suplimentară eliminatorie se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor, al competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și orice alte competențe necesare exercitării funcției, desemnați prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

5.2.3 Proba suplimentară eliminatorie se desfășoară conform Procedurilor de organizare și desfășurare a probelor suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor, a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și

pentru testarea altor competențe necesare exercitării funcției, la concursurile organizate de Primăria Sectorului 2, aprobate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

5.3 Proba scrisă:

5.3.1 Proba scrisă se va desfășura la sediul Primăriei Sectorului 2, din strada Chiristigiilor nr. 11-13, la data și ora stabilite în anunțul de concurs.

5.3.2 Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă stabilite de comisia de concurs pe baza bibliografiei stabilite și comunicate prin anunțul de organizare al concursului și vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2). În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare

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

5.3.4 Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

5.3.5 Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

5.3.6 Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției Management Resurse Umane

5.3.7 Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

5.3.8 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

5.3.9 În cazul concursului organizat pentru ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2), punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

5.3.10 Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la avizierul Primăriei Sectorului 2 anterior corectării lucrărilor.

5.3.11 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.

5.3.12 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.

5.3.13 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.

5.3.14 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.

5.3.15 După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

5.3.16 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.

5.3.17 Nerespectarea dispozițiilor menționate anterior 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 într-un proces-verbal.

5.3.18 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria Sectorului 2, purtând ștampila Direcției Management Resurse Umane pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

5.3.19 Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.

5.3.20 Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

5.3.21 Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta într-un proces-verbal.

5.3.22 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 efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

5.3.23 Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

5.3.24 Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

5.3.25 Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2, la secțiunea special creată în acest scop, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

5.3.26 Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

5.3.27 Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim de 70 puncte.

5.4 Proba de interviu

5.4.1 În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

5.4.3 Interviul 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 planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;

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

5.4.4 Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

5.4.5 Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

5.4.6 Fiecare membru al comisiei de concurs va 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 în condițiile legii.

5.4.7 Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

5.4.8 Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

5.4.9 Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu, pentru fiecare candidat, și le notează în fișa individuală.

5.4.10 Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs

5.4.11 Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul Primăriei Sectorului 2 și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop

5.4.12 Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

5.4.13 Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim de 70 de puncte

5.5 Rezultatul final

5.5.1 Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu

5.5.2 Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2), candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare dintre probe.

5.5.3 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.

5.5.4 Comunicarea rezultatului final se face prin afișare la sediul Primăriei Sector 2 și pe pagina de internet a instituției.

5.6 Soluționarea contestațiilor

5.6.1 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării

rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

5.6.2 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 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

5.6.3 În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

5.6.4 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

5.6.5 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, 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 punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

5.6.6 Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

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

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

5.6.7 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul Primăriei Sectorului 2 și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

5.6.8 În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.6.9 Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

6. Numirea în funcțiile publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2)

6.1 În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, reprezentantul Serviciului Resurse Umane transmite propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

a) personal, pe bază de semnătură;

b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

6.2 Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire

6.3 Fișa postului aferent se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

6.4 La solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul legal, Primarul Sectorului 2 poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire

6.5 Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. În acest caz, Primăria Sectorului 2 notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei hotărâri, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

6.6 Numirea în funcțiile publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2) se va face prin dispoziție a Primarului Sector 2, în conformitate cu prevederile **art. 155 alin. (5) lit. e) și alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În cazul modificării legislației aplicabile funcționarilor publici, ocuparea funcțiilor publice aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2) se va face în conformitate cu noile prevederi legislative.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FEROIU DUMITRU-SILVIU**



**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**