

PROCEDURILE ȘI CRITERIILE
PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII
FUNCȚIEI DE DIRECTOR AL ADMINISTRAȚIEI PIȘTELOR SECTOR 2

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SĂFTOIU ELVIS-CLAUDIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de director al Administrației Piețelor Sector 2

Ocuparea funcției de **director al Administrației Piețelor Sector 2** se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv *HGR nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.*

1. Publicitatea concursului:

1.1 Primăria Sectorului 2 va publica, **cu cel puțin 15 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul:

- în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a,
- într-un cotidian de largă circulație,
- pe pagina de internet,
- pe portalul Guvernului României posturi@gov.ro,
- la sediul instituției.

1.2 Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet **va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**

- denumirea postului pentru care se organizează concursul – Director al Administrației Piețelor Sector 2;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- condițiile necesare ocupării postului vacant;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia și, după caz, tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

1.3 Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține:

- denumirea postului - Director al Administrației Piețelor Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul,
- data, ora și locul de desfășurare a acestuia,
- data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs
- datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

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 funcției contractuale de conducere de Director al Administrației Piețelor Sector 2 și îl va înainta spre aprobare Primarului Sectorului 2.

2.2 Persoanele nominalizate ca membri în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină în cadrul Primăriei Sectorului 2 sau în cadrul instituțiilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2, o funcție publică sau contractuală cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă de Director al Administrației Piețelor Sector 2;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

2.3 Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de conducere de Director al Administrației Piețelor Sector 2 va fi constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

2.2 Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

2.3 Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.

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 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 fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în condițiile legii
- 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;
- 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;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

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

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;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

3.2 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

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

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- 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 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

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

- cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Sectorului 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;

Notă: Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, 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.

4.3 Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

5. Procedura de desfășurare a concursului:

Concursul pentru ocuparea postului de Director al Administrației Piețelor Sector 2, se va desfășura în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **Selecția dosarelor**
- **Proba scrisă**
- **Interviu**

Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 70 puncte la fiecare din probele 2 și 3.

5.1 Selecția dosarelor:

5.1.1 În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de **Director al Administrației Piețelor Sector 2**.

5.1.2 În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs, stabilită prin dispoziția Primarului Sector 2, are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

5.1.3 Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei Sector 2 și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data selecției.

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

5.2 Proba scrisă:

5.2.1 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.

5.2.2 Proba scrisă va consta în răspunsuri la întrebările 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 postului de **Director al Administrației Piețelor Sector 2**.

5.2.3 Subiectele pentru proba scrisă stabilite pe baza bibliografiei concursului, sunt concepute astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

5.2.4 Comisia de concurs, constituită prin dispoziție a Primarului Sectorului 2, stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

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

5.2.6 Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

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

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

5.2.9 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 Direcției Management Resurse Umane.

5.2.10 Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților preafabile, respectiv verificarea identității. Candidații care nu sunt

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

5.2.11 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.

5.2.12 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.

5.2.13 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.

5.2.14 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.

5.2.15 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.

5.2.16 Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

5.2.17 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Direcția Management Resurse Umane, 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 Direcției Management Resurse Umane, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

5.2.18 Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

5.2.19 Pentru promovarea probei scrise este obligatorie obținerea a minim 70 puncte.

5.3 Proba de interviu

5.3.1 În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Interviului poate fi susținut doar de către candidații declarați admis la proba scrisă. Interviul se desfășoară conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

5.3.2 Criterii de evaluare pentru stabilirea interviului:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiza și sinteza;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Inițiativă și creativitate
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

5.3.3 Interviul se va susține, după soluționarea eventualelor contestații, de regulă, într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

5.3.4 Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final, de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii comisiei de examinare și de candidat sau se înregistrează pe suport magnetic și video.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

5.3.5 Pentru promovarea probei interviu este obligatorie obținerea a minim 70 puncte. **5.3.6** Acordarea punctajului la fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

5.3.6 Punctajul obținut, cu mențiunea "Admis" sau „Respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul Primăriei municipiului București, în termen de 24 de ore de la susținerea fiecărei probe, termen în care pot fi depuse și eventualele contestații.

5.3.7 Se consideră "Admis" candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca punctajul respectiv să nu fie mai mic de punctajul minim necesar promovării de 70 puncte. La punctaj egal, se susține o probă eliminatorie din bibliografia concursului.

5.3.8 Comunicarea rezultatului final se face prin afișare la sediul Primăriei Sector 2, în termen de maxim 3 zile de la susținerea ultimei probe, termen care include și eventualele contestații.

5.4 Soluționarea contestațiilor:

5.4.1 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 afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. Contestațiile se pot depune la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

5.4.2 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- 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.

5.4.3 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.4.4 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- 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;

Notă: În cazul modificării legislației aplicabile personalului contractual, ocuparea funcției contractuale de conducere de **Director al Administrației Piețelor Sector 2** se va face în conformitate cu noile prevederi legislative.

6. Numirea în funcția de Director al Administrației Piețelor Sector 2

Numirea în funcția de Director al Administrației Piețelor 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.

Persoana care va ocupa funcția contractuală de conducere va îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa de post nr. A.P. S2 1.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR