

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 26

din 29.01.2016

Privind: Aprobarea procedurii și a criteriilor pentru organizarea concursului de recrutare a personalului contractual de conducere la instituțiile și serviciile publice de interes local.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. 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, O.U.G. nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art.63 alin.(7) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă procedura și criteriile pentru organizarea concursului de recrutare a personalului contractual de conducere la instituțiile și serviciile publice de interes local, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

HAGIU CĂTĂLIN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

MUNICIPIUL  BRĂILA	PROCEDURA PL – 192 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL	Ediția 02 Pagina 1 din 8
---	---	-------------------------------------

APROBAT,
PRIMAR
AUREL GABRIEL SIMIONESCU

URMĂRIREA EDIȚIILOR

Ed.	Data	Pag.	Capitol / subcapitol modificat	Observații
01				Elaborarea inițială

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Municipiului Brăila și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al RMC.

	Nume	Semnătura	Data
RMC	Anghelescu Stoica		
Verificat	Drăgan Ion		
Elaborat	Lujanski Adrian		

MUNICIPIUL  BRĂILA	PROCEDURA PL – 192 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL	Ediția 02 Pagina 2 din 8
---	---	--------------------------------------

1. SCOPUL

1.1. Procedura prezintă modul de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere, corespunzătoare conducătorilor de instituții /serviciilor publice de interes local.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică pentru ocupare posturilor contractuale de conducere vacante, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local din Municipiul Brăila, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila în activitățile de gestionare a resurselor umane.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. HG 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;

3.5. HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1. Comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a personalului contractual.

4.2. Comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții contractuale, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

4.3. Recrutare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.

4.4. BRU – Biroul Resurse Umane

5. PROCEDURA

5.1. Ocuparea unui post de conducător al unei instituții/serviciilor publice de interes local vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor de conducere vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În

MUNICIPIUL  BRĂILA	PROCEDURA PL – 192 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL	Ediția 02 Pagina 3 din 8
---	---	--------------------------------------

cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post de conducător al unei instituții/serviciul public de interes local vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale de conducere.

5.2. Poate ocupa un post de conducere vacant sau temporar vacant, 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

5.3. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Criteriile pentru ocuparea postului contractual de conducere corespunzător instituțiilor și serviciilor publice de interes local sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în funcție de specificul instituției.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare se recomandă minim 5 ani, și o experiență de minim 3 ani într-o funcție de conducere.

5.4. În vederea ocupării unui post de conducere vacant sau temporar vacant, corespunzător instituțiilor și serviciilor publice de interes local, compartimentele de specialitate din cadrul instituției în cauză, transmit la BRU propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, care cuprinde:

- a) denumirea funcției contractuale de conducere vacante sau temporar vacante;
- b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului de conducere vacant sau temporar vacant, corespunzător instituțiilor / serviciilor publice de interes local;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

 MUNICIPIUL BRĂILA	PROCEDURA PL – 192 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL	Ediția 02 Pagina 4 din 8
--	--	---

5.5. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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;

5.6. Publicitatea concursului

(1) Autoritatea publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post de conducere vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post de conducere temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) 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;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de conducere de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3 din HG nr.286/2011, corespunzător conducerii instituțiilor / serviciilor publice de interes local;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) 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.

MUNICIPIUL  BRĂILA	PROCEDURA PL – 192 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL	Ediția 02 Pagina 6 din 8
---	---	--------------------------------------

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post de conducere vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post de conducere temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2) din HG nr.286/2011.

5.12. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

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.

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.

5.13. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului și se desfășoară pe baza criteriilor de evaluare și a planului stabilit de comisia de concurs. 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.

5.14. 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, și se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare: 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.

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.

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.

5.15. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

MUNICIPIUL  BRĂILA	PROCEDURA PL – 192 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL	Ediția 02 Pagina 7 din 8
---	---	--------------------------------------

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

5.16. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

5.17. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

5.18. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din HG nr.286/2011 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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

5.20. Primarul poate dispune suspendarea concursului, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

5.21. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare sau se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă în acest termen.

5.22. În situația constatării necesității amânării concursului, BRU anunță prin aceleași mijloace de informare modificările intervenite în desfășurarea concursului și informează candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

5.23. 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.

5.24. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale de conducere la instituțiile/ serviciile publice de interes local 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 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere la instituțiile/ serviciile publice de interes local.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post de conducere temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) 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.

MUNICIPIUL  BRĂILA	PROCEDURA PL – 192 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CONDUCERE A INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL	Ediția 02 Pagina 8 din 8
---	---	--------------------------------------

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

6.1.1. Dispune constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor.

6.2. Șeful Biroului Resurse Umane

6.2.1. Asigură completarea corespunzătoare a dosarelor candidaților, prin furnizare de informații necesare.

6.2.2. Răspunde de elaborarea documentelor necesare desfășurării concursurilor.

6.2.3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor. (completat de funcționarii publici ai BRU)

6.2.4. Răspunde de emiterea actelor pentru încadrare.

6.3. Membrii comisiilor

6.3.1. Răspund de îndeplinirea atribuțiilor menționate în dispoziția de numire.

6.3.2. Răspund de corectitudinea evaluării candidaților.

7. INREGISTRĂRI

7.1. Nu este cazul.

8. ANEXE

8.1. Anexa 1: Cerere de înscriere

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Primăria Municipiului Brăila

Funcția solicitată: _____

Numele și prenumele: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Studii generale și de specialitate

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii medii liceale sau postliceale

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat și doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1)

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator:

Cariera profesională

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*2):

1 _____

Persoane de contact pentru recomandări*3):

1 _____

2 _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

*1) Se vor trece calificativele: "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

