

## **HOTĂRÂREA nr. 43**

**privind aprobarea Criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Tulcea numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea**

Consiliul Local al Municipiului Tulcea, Județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 30.08.2012,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Tulcea numește și eliberează din funcție administratorul public, precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, proiect din inițiativa Primarului,

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului Municipiului Tulcea, înregistrată cu nr. 18851 din 21.08.2012 și Raportul prezentat de Compartimentul Resurse Umane înregistrat sub nr. 18545 din 17.08.2012,

Reținând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local,

Având în vedere dispozițiile art. 112 din Legea nr. 215/ 2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit a) și alin. (3), lit. b), art. 45, alin. (1) și (6), art. 49 și art. 115, alin. (1), lit. b) din din Legea nr. 215/ 2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art. 1** Postul de administrator public, prevăzut în statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, se va ocupa prin concurs în condițiile prezentei hotărâri; persoana încadrată își va desfășura activitatea în baza unui contract de management, asimilat contractului individual de muncă, pe durata mandatului Primarului Municipiului Tulcea.

**Art. 2** Se aprobă Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora Primarul Municipiului Tulcea numește și eliberează din funcție administratorul public, prevăzute în Anexa nr. 1.

**Art. 3** Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, prevăzut în Anexa nr. 2

**Art. 4** Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi ale consilierilor.

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,

Jr. BRUDIU Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,

GAFAR Cantimir

**Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice  
în baza cărora Primarul Municipiului Tulcea numește și eliberează din  
funcție administratorul public**

**Criterii generale pentru ocuparea funcției de administrator public:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- 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 săvârșită cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Criterii specifice pentru ocuparea funcției de administrator public:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 15 ani;
- abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare și adaptabilitate la situații neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a lua decizii;
- experiență minim 10 ani în funcții de conducere;
- experiență în următoarele domenii de activitate:
  - investiții;
  - administrație publică.

Procedura de selecție a candidaților va fi în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea prevăzut în Anexa nr. 2.

Încetarea contractului de management se va realiza conform prevederilor Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile specifice ale administratorului public:**

- coordonează și monitorizează realizarea unor programe ale serviciilor publice de interes local;
- propune măsuri pentru organizarea punerii în executare a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

- coordonează și conduce activități ale aparatului de specialitate, delegate de Primarul Municipiului Tulcea;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tulcea pentru activitățile coordonate;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către Primarul Municipiului Tulcea;
- colaborează cu viceprimarii pentru a pune în executare atribuțiile stabilite prin contractul de management;
- urmărește execuția bugetară, astfel:
  - monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
  - monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
- coordonează activitățile de elaborare și implementare proiecte de dezvoltare comunitară bazate pe fonduri externe nerambursabile;
- coordonează activitățile de dezvoltare economică și cele suport aferente dezvoltării mediului de afaceri local în conformitate cu cadrul legal;
- coordonează relația administrației publice locale cu societatea civilă și relațiile de parteneriat aferente;
- consultant tehnic al primarului, care:
  - evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului;
  - efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului;
  - implementează politici publice;
  - coordonează activitatea de elaborare documente strategice, analize, documente de planificare;
  - monitorizează procedura de verificare a legalității documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni, încheierea și executarea contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul său de activitate;
  - face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, putând fi și președinte al comisiei de evaluare;
  - răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte și informări;
  - alte atribuții relevante postului încredințate de primar, prin act administrativ, în limitele legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI TULCEA**

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a**  
**funcției de administrator public în cadrul Primăriei Municipiului**  
**Tulcea**

*Dispoziții generale*

**ART. 1** La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corepunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public*

**ART. 2 (1)** Ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public se face prin concurs sau examen.

**(2)** În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**ART. 3** La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin Anexa nr. 1 și prezentul regulament.

**ART. 4** Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) 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.

**ART. 5** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care

participă la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 15 ani;
- Abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, de a lua decizii, etc.;
- Experiență minim 10 ani în funcții de conducere;
- Experiență în următoarele domenii:
  - Investiții;
  - Administrație publică.

### *Dosarul de concurs*

ART. 6 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului municipiului Tulcea;
  - 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor;
  - 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;
  - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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) Actele prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### *Publicitatea concursului*

ART. 7 (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Primăria Municipiului Tulcea la sediul acesteia, pe site-ul instituției și în presa locală, cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit Anexei nr. 1 privind aprobarea

criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Primarul Municipiului Tulcea numește și eliberează din funcție administratorul public și prezentului regulament;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

(3) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă, va conține doar elemente referitoare la denumirea postului pentru care se organizează concursul, data desfășurării concursului și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(5) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

#### ***Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor***

**ART. 8 (1)** Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al Primarului Municipiului Tulcea, în condițiile prezentului regulament-cadru.

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

(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.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane al Primăriei municipiului Tulcea, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

**ART. 9** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție de conducere;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**ART. 10 (1)** Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**ART. 11** Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele

situații:

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 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;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

**ART. 12 (1)** Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către 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) 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 apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. 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 concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 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.

(5) 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.

**ART. 13** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor***

**ART. 14** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**ART. 15** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

**ART. 16** Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, 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 care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/ afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### *Dispoziții generale privind desfășurarea concursului*

**ART. 17 (1)** Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**ART. 18 (1)** În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

#### *Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul*

**ART. 19 (1)** Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei municipiului Tulcea.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul Primăriei municipiului Tulcea în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.



**ART. 20 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste grilă.**

**(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de administrator public.**

**(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului de administrator public.**

**(4) Pentru toți candidații la ocuparea postului, subiectele sunt identice.**

**(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.**

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

**(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.**

**(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Municipiului Tulcea.**

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

**(10) 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.**

**(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.**

**(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.**

**(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.**

**(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.**

**(15) 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.**

**(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.**

**(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) 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 în procesul-verbal.**

**(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului,**

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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) 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.

**ART. 21 (1)** 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.

(2) 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 interviului sunt:

- 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.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) 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.

(6) 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.

### *Notarea probelor și comunicarea rezultatelor*

**ART. 22** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**ART. 23 (1)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor

acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

**ART. 24 (1)** 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 reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**ART. 25 (1)** Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**ART. 26 (1)** Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**ART. 27 (1)** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției vacante sau temporar vacante de administrator public se consemnează în raportul final al concursului.

## ***Soluționarea contestațiilor***

**ART. 28** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**ART. 29 (1)** 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**ART. 30** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, 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 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;

c) 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.

**ART. 31 (1)** Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

b) 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;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Tulcea, imediat după soluționarea contestațiilor.

**ART. 32** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**ART. 33 (1)** Primăria Municipiului Tulcea va pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

## ***Suspendarea, amânarea și reluarea concursului***

**ART. 34 (1)** În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul Municipiului Tulcea este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul Municipiului Tulcea, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**ART. 35 (1)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, se va proceda la anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**ART. 36 (1)** 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.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 34, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 37 alin. (1).

## ***Prezentarea la post***

**ART. 37 (1)** Candidații declarați admiși la concursul de ocupare postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(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 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post 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.**

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ***

***SECRETARUL MUNICIPIULUI TULCEA***