



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

HOTĂRÂREA NR. 67

privind desemnarea componentei comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcției contractuale de consilier juridic debutant din cadrul Aparatului Permanent al Consiliului Local

Consiliul Local al Municipiului Mangalia, întrunit în ședința ordinară din data de **31.05.2017**

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată;
- Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Mangalia și aprobat de membrii Consiliului Local Mangalia;
- Nota de fundamentare nr. 24773/10.05.2017 emisă de Serviciul Resurse Umane – Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia;
- Prevederile art. 79 din Ordonanță nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;
- Prevederile H.G. nr. 289 din 23 martie 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;
- Raportul Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Juridică și al Comisiei Sociale, Sănătate, Culte și Învățământ din cadrul Consiliului Local Mangalia;
- Avizul de legalitate al secretarului municipiului Mangalia;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), alin. (9), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Desemnarea membrilor din comisia de concurs pentru ocuparea funcției contractuale de consilier juridic debutant din cadrul Aparatului Permanent al Consiliului Local în următoarea componență:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Președinte | - Cabuz Andreea – secretar municipiu |
| 2. Membru | - Filip Dumitru – consilier local; |
| 3. Membru | - Foleanu Paul – consilier local |

Membru supleant	- Cioromela Diana Maria – consilier juridic în cadrul Aparatului permanent al Consiliului Local al Municipiului Mangalia
-----------------	--

Art.2 Desemnarea membrilor din comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

- 1.Președinte** - **Andrei Sorin – consilier local;**
2.Membru - **Bănceanu Mihail – consilier local;**
3.Membru - **Ciuraru Valentin – consilier local.**

Membru supleant - Mirea Oana Bianca – consilier juridic – Compartiment juridic – Direcția Gospodărire Urbana și Servicii de Utilități Publice din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Mangalia

Art.3 Secretariatul comisiilor va fi asigurat de doamna Toader Margareta, șef Serviciu Resurse Umane – Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia.

Art.4 Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului în vederea ocupării funcției contractuale vacanțe de consilier juridic grad debutant din cadrul compartimentului Aparat permanent al Consiliului Local Mangalia, conform anexei, ce se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art.5 Secretarul Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre persoanelor nominalizate, serviciilor și direcțiilor vizate în vederea punerii în executare, Primarului Municipiului Mangalia, Instituției Prefectului Județului Constanța, pentru control și verificarea legalității și o va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscută de către cetățenii municipiului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 18 voturi „pentru”, 0 voturi “împotrivă”, 0 voturi “abținere”, din nr. de 18 consilieri prezenți la ședință și un nr. de 19 consilieri în funcție.

MANGALIA

DATA: 31.05.2017

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GRIGUȚA NICOLETA**



**Contrasemnează
Secretar Municipiu
Cabuz Andreea**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE VACANTE DE CONSILIER JURIDIC GRAD
DEBUTANT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI
LOCAL MANGALIA**

TITLUL I: Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant pentru personalul contractual.

CAPITOLUL I: Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant pentru personalul contractual.

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 1

(1) Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

Art. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3

Poate ocupa un post 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.

Art. 4

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurii în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea postului vacant se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 5

(1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și interviu;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(2) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

SECȚIUNEA 2: 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 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) 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;
- f) curriculum vitae;
- g) 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. d), 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) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA 3: Publicitatea concursului

Art. 7

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, 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, 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.

(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul postului scos la concurs, precum și structura în cadrul căruia se află aceste post, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

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, 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 acestuia;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

(4) 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.

(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.

SECȚIUNEA 4: Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 8

(1) Comisia de concurs și cea de soluționare se stabilesc de către consiliul local prin hotărâre. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(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 regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

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

Art. 9

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

Art. 10

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) 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;

SECȚIUNEA 5: Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și interviul;

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește planul interviului și realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

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

Art. 12

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 și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 13

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) 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;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II: Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 14

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, de regulă, 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. 15

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea postului 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.

SECȚIUNEA 2: Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului și interviul

Art. 16

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțita, 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. 15 alin. (2).

Art. 17

(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 pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

- (4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (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 stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (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 stampila 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 stampila 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, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 18

- (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) Interviuul 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.

(3) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 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.

SECȚIUNEA 3: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 19

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. 20

(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.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regulă, în termen de maximum o zi 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, 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. 21

(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. 22

(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 maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 23

(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 50 de puncte.

Art. 24

(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 se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, 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 se consemnează în raportul final al concursului.

SECȚIUNEA 4: Soluționarea contestațiilor

Art. 25

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare 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. 26

(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. 27

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. 28

(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 autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 29

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

Art. 30

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.

SECȚIUNEA 5: Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 31

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul 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 conducătorul autorității ori instituției publice, 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. 32

(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, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 33

(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.

SECȚIUNEA 6: Prezentarea la post

Art. 34

(1) Candidatul declarat admis la concurs este obligat 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 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) 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
GRIGUȚA NICOLETA**



**FIȘA POSTULUI
NR. 6**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier juridic/Debutant
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: Juridic

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Aptitudini de utilizare a calculatorului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. Păstrarea confidențialității;
2. Corectitudine și fidelitate;
3. Abilități în comunicare scrisă și orală;
4. Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
5. Asumarea responsabilității;
6. Flexibilitate;
7. Creativitate și inițiativă;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Aptitudini generale de învățare.

Cerințe specifice:

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

Atribuțiile postului:

- Pregătește, întocmește și difuzează către consilierii locali lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate, precum și alte materiale în acest sens;
- Asigură la îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local în conformitate cu prevederile legale, sub coordonarea secretarului;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică și publică ordinea de zi a ședințelor consiliului local, sub coordonarea secretarului;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și la ședințele consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor și arhivarea acestora, sub coordonarea secretarului;
- Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului în vederea pregătirii ședințelor de consiliu;
- Asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
- Redactează la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice consiliului local;

- Primește prin registratură cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora;
- Redactează, la cererea consilierilor locali, răspunsurile pe care le trimit petenților în termenele prevăzute de lege;
- Redactează și transmite hotărârile adoptate de consiliul local autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate, în termenul prevăzut de lege;
- Asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei și pe site-ul Primăriei;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr.332/2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al primarului municipiului Mangalia;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către membrii Consiliului Local, sau date prin dispoziții ale Primarului și Secretarului Municipiului, prin lege, regulament de organizare și funcționare sau alte acte administrative;
- Pentru neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului, angajatul va fi sancționat conform Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, republicată.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- 1) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 3) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - Subordonat față de: Primar, Secretar Municipiu și Consiliu Local,
 - b) Relații funcționale: Cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia.
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: În baza dispozițiilor superiorului ierarhic.
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice:
 - b) Cu organizații internaționale:
 - c) Cu persoane juridice private: În măsura în care activitatea sa o cere.
3. Limite de competență: Conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: În baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Secretar Municipiu
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Consilier juridic/Debutant
3. Semnătura.....
4. **Data**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GRIGUȚA NICOLETA**

