



# MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava**

**Consiliul Local al municipiului Suceava ;**

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de Primarul municipiului Suceava înregistrată sub nr. 38813 / 21.11.2018;
- Raportul cu nr. 38814 / 21.11.2018 al Serviciului resurse umane;
- Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;

În baza Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea 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;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit.b), art.45 alin.(1) și art.47 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul municipiului Suceava prin aparatul său de specialitate și Creșa nr.1 Suceava, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR MUNICIPIU

jr. Ioan Ciutac



# MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

---

Nr. 38813 din 21.11.2018

---

## EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215 din 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a 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, propun Consiliului Local al municipiului Suceava adoptarea proiectului de hotărâre înaintat privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava.

În conformitate cu prevederile art. 16 din Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și cu statul de funcții aprobat prin H.C.L. nr. 316/25.10.2018, conducerea Creșei nr.1 Suceava – instituție publică de interes local, trebuie asigurată de către un director, angajat contractual.

În conformitate cu prevederile art.63 alin.(7) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numirea directorului Creșei nr.1 Suceava trebuie să se face pe bază de concurs organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local al municipiului Suceava, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului municipiului Suceava, în baza rezultatului concursului.

Având în vedere temeiul legal precizat și faptul că în prezent conducerea Creșei nr.1 Suceava este asigurată cu o numire temporară, vă propun spre aprobare Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere

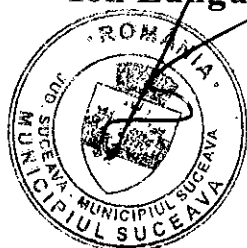
vacant de director al Creșei nr.1 Suceava, ce va sta la baza inițierii procedurii de concurs necesară ocupării postului contractual de conducere de director.

Această procedură respectă prevederile H.G.R. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1252/2012, cu modificările și completările ulterioare. Criteriile la care se face referire în art.63 alin. (7) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt incluse în procedură și se regăsesc la punctul 5.2.4. lit.b).

Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava se constituie în anexă la proiectul de hotărâre și face parte integrantă din acesta.

Față de cele prezentate, rog hotărâți.

**PRIMAR,**  
**Ion Lungu**





# MUNICIPIUL SUCEAVA

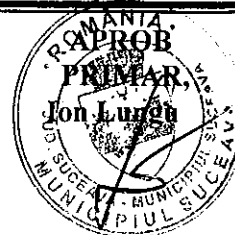
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul resurse umane

Nr. 38814 din 21.11.2018



## RAPORT

privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava

Proiectul de hotărâre prezentat este inițiat de primarul municipiului Suceava în baza competențelor sale stabilite prin prevederile art.36 alin.2 lit.(a) și alin.3 lit.(b) și art.63 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.e) și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În contextul celor prezentate în expunerea de motive a Primarului la proiectul de hotărâre inițiat privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava considerăm că propunerea formulată este justificată de cadrul legal și normativ ce stă la baza întocmirii acestuia, respectiv: Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și 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.

În prezent conducerea Creșei nr.1 Suceava este asigurată printr-o numire temporară. În condițiile actelor normative în vigoare, prezentate mai sus, pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea acestui post contractual de conducere vacant este necesară adoptarea de către Consiliul Local al municipiului Suceava, la propunerea Primarului municipiului, a unei hotărâri de aprobare a procedurii specifice de concurs.

Având în vedere faptul că prin H.C.L. nr. 316/25.10.2018 au fost actualizate pentru Creșa nr.1 Suceava, organigrama, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, pentru creșterea eficienței activității la nivelul Creșei, considerăm că este necesară și oportună aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava. Această procedură se constituie în anexă la proiectul de hotărâre și face parte integrantă din acesta.

Față de cele prezentate, rugăm analizați și hotărâți.

Șef serviciu ,  
Mirela Țiubinschi



# MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa la H.C.L. nr. .... / .....11.2018

## PROCEDURĂ

### de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava

#### 1. SCOPUL

Prezenta procedură prezintă modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava.

#### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru ocuparea prin concurs a postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, pentru care numirea în funcție a conducătorului instituției publice se face, în condițiile legii, prin dispoziție a Primarului municipiului Suceava, în baza rezultatului concursului organizat potrivit procedurii și criteriilor aprobate de Consiliul Local al municipiului Suceava, la propunerea primarului.

#### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr.215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. **Legea nr.263/2007** privind înființarea, organizare și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. **Legea-cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. **Codul Muncii - Legea nr.53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. **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;
- 3.6. **H.G.R. nr.1252/2012** privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- 3.7. **H.C.L. nr. 316/25.10.2018** privind actualizarea organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" pentru Creșa nr.1 Suceava

#### **4. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI**

- 4.1. CL – Consiliul Local al municipiului Suceava
- 4.2. HCL - Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava
- 4.3. Primar – Primarul municipiului Suceava
- 4.4. Dispoziție – dispoziție a Primarului municipiului Suceava
- 4.5. Primăria municipiului Suceava - PMS
- 4.3. Creșa – Creșa nr.1 Suceava
- 4.4. Director - director al Creșei nr.1 Suceava
- 4.5. SRU - Serviciul Resurse Umane

#### **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

##### **5.1. Organizarea concursului**

##### **5.1.1. Dispoziții generale**

- a) Ocuparea postului contractual vacant de conducere vacant de director se face prin concurs potrivit postului vacant de director existent în statul de funcții al Creșei, aprobat prin HCL.
- b) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea se face prin examen.
- c) La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de director poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului vacant.
- d) Persoana care participă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:
  - ✓ 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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - ✓ îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - ✓ 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.
- e) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să fie absolvenți ai învățământului universitar de lungă durată, cu diplomă de licență, într-unul din domeniile: științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie, și științe ale educației, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate.
- f) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc pe baza fișei postului ce se aprobă de primar.

##### **5.1.2. Inițierea concursului:**

- a) În vederea organizării concursului pentru ocuparea postului vacant de director, la inițiativa Primarului, SRU întocmește documentele necesare demarării procedurii de organizare a concursului: bibliografia concursului, anunțul concursului ce se afișează la sediul și pe pagina de internet a PMS, anunțul concursului pentru publicare în Monitorul Oficial al României partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație, precum și celelalte înscrisuri ce stau la baza publicității

concursei, Situația locurilor de munca vacante - documentul prin care se comunică la AJOPF postul vacant și informații despre acesta și supune documentele respective aprobării Primarului.

b) În baza aprobării documentelor de la lit.a) de către Primarul, SRU demarează procedura de organizare și desfășurarea a concursului.

### 5.1.3. Publicitatea concursului

a) Anunțul privind concursul se afișează, prin grija SRU, la sediul și pe site-ul PMS, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului – proba scrisă.

b) Anunțul afișat la sediul și pe site-ul PMS va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- ✓ postul scos la concurs – director al Creșei nr.1 Suceava;
- ✓ documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs - sediul PMS și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- ✓ condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului;
- ✓ condițiile necesare ocupării postului vacant prevăzute la pct. 5.1.1. d);
- ✓ tipul probelor de concurs: proba scrisă și interviul, locul și ora de desfășurare a acestora;
- ✓ bibliografia și, după caz, tematica;
- ✓ calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

c) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la b) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a PMS până la finalizarea concursului.

d) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului de director, data, ora, și locul de desfășurare a concursului, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

e) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenul prevăzut la lit. a);

f) Publicarea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la lit. a).

### 5.1.4. Dosarul de concurs

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

- ✓ cerere de înscriere la concurs adresată primarului;
- ✓ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- ✓ copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- ✓ carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie;
- ✓ cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- ✓ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- ✓ curriculum vitae model comun european.

- b) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- c) În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- d) Actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității copiilor cu acestea.

#### **5.1.5. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

- a) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului pentru ocuparea postului de director se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție, la inițiativă SRU, în baza documentelor aprobate de Primar la pct. 5.1.2. d).
- b) Atât comisia de concurs cât și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din 3 membri.
- c) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- d) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar care se desemnează prin dispoziția de constituire a comisiilor, inițiată de SRU.
- e) Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul SRU.
- f) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
  - ✓ să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
  - ✓ să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- g) Nu poate fi desemnată în calitatea 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.
- h) 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:
  - ✓ are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - ✓ este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - ✓ este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- I) În cazurile de la g) - h) se aplică prevederile art. 12-13 din Anexa la HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare

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

- a) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
  - ✓ selectează dosarele de concurs ale candidaților;
  - ✓ stabilește subiectele pentru proba scrisă;
  - ✓ stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - ✓ notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
  - ✓ transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
  - ✓ semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- b) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
  - ✓ soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;



- ✓ transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- c) Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- ✓ primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
  - ✓ convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - ✓ întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de concurs și de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
  - ✓ asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
  - ✓ îndeplinește orice sarcini specific necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## **5.2. Desfășurarea concursului**

### **5.2.1. Dispoziții generale**

- a) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- ✓ selecția dosarelor de înscriere;
  - ✓ proba scrisă;
  - ✓ interviul.
- b) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- c) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului pentru ocuparea postului de director.

### **5.2.2. Selecția dosarelor**

- a) În termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- b) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- c) Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul PMS precum și pe pagina de internet a PMS, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct. 5.2.1. c).

### **5.2.3. Proba scrisă**

- a) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- b) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- c) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului de director al Creșei.
- d) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- e) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- f) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- g) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Municipiul Suceava.

- h) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- i) 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.
- j) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.
- k) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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.
- r) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la lit. p) 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.
- s) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de PMS, purtând ștampila Municipiul Suceava 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 Municipiul Suceava, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- ș) 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.

#### **5.2.4. Interviu**

- a) 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.
- b) Interviu 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:
- ✓ abilități și cunoștințe impuse de funcție;
  - ✓ capacitatea de analiză și sinteză;
  - ✓ motivația candidatului;
  - ✓ comportamentul în situațiile de criză;
  - ✓ inițiativă și creativitate;
  - ✓ abilități de comunicare;
  - ✓ capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - ✓ exercitarea controlului decizional;
  - ✓ capacitatea managerială.

- c) Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- d) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- e) 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.
- f) Întrebările și răspunsurile la interviu 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.

#### **5.2.5. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

- a) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
  - ✓ pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
  - ✓ pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- b) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului de director.
- c) Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- d) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- j) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- k) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- l) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- m) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.
- n) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- o) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- p) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- r) 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.
- s) 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 sediu și pe pagina de internet a PMS, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

- s) Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- t) 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.
- ț) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

#### **5.2.6. Soluționarea contestațiilor**

- a) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviul, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- b) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- c) 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 contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- d) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- ✓ candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
  - ✓ constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
  - ✓ ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- e) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- ✓ candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
  - ✓ punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.
- f) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a PMS, imediat după soluționarea contestațiilor.
- g) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a PMS, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă – interviul, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".
- h) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- i) PMS, prin grija SRU, 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.
- j) Se exceptează de la prevederile lit.i) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

k) 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.

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

a) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul 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.

b) Suspendarea se dispune de către Primar, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

c) 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.

d) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit lit. c), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

e) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

1. concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

2. se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform pct. I.

f) În situația constatării necesității amânării concursului, Primarul are obligația:

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

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

g) 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.

h) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la lit. a), în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la 5.2.8. a).

#### **5.2.8. Prezentarea la post**

a) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant de director este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului.

b) Prin excepție de la prevederile lit. a), 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.

c) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la lit. a) și în lipsa unei înștiințări potrivit lit.

d), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

e) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant de director, este numit în funcție, prin dispoziție.

## **6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **6.1. Primarul**

6.1.1. Inițiază organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de director al Creșei nr.1 Suceava ;

6.1.2. Aprobă/semnează documentația pentru organizarea concursului;

6.1.3. Emite dispoziția de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat;

6.1.4. Soluționează sesizările înregistrate cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului și, după caz, dispune suspendarea acestuia.

6.1.5. Aprobă, când este cazul, cererea scrisă și temeinic motivată a candidatului declarat "admis" la concurs formulată și înregistrată la PMS în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, pentru prezentare la post a acestuia într-un interval de timp ce nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului;

6.1.6. Numește directorul Creșei, prin dispoziție, în baza rezultatului concursului.

### **6.2. SRU**

6.2.1. Întocmește documentele necesare organizării concursului și le prezintă Primarului spre aprobare/semnare;

6.2.3. Asigură publicitatea concursului;

6.2.4. Formulează propunerile pentru constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și de numirea, din cadrul SRU, a secretariatului comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor printr-un referat ce va sta la baza emiterii dispoziției.

6.2.5. În baza rezultatului final al concursului întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcție a directorului.

