

REGULAMENT
privind ocuparea posturilor vacante din cadrul
aparaturii tehnice al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară
“ECO SIBIU”

Prezentul regulament definește criteriile de recrutare și selecție în vederea ocupării posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ECO SIBIU”.

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Funcțiile care fac obiectul prezentului Regulament sunt cele aprobate conform Hotărârii nr. 1/15.04.2014 privind aprobarea raportului de activitate și a situațiilor financiare aferente anului 2013, a organigramei și a statului de funcții ADI ECO Sibiu, a cotației de membru și a bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2014, a creării propriei pagini de internet a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO Sibiu.

Art.2. Ocuparea funcțiilor vacante se poate face prin următoarele modalități:

a) recrutare directă - în situația personalului preluat din cadrul Compartimentului U.I.P. al Consiliului Județean Sibiu, conform prevederilor art.9 din Contractul de Asociere al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ECO SIBIU” ;

b) numire;

c) concurs;

d) promovare;

e) alte modalități prevăzute expres de lege.

Art.3. Recrutarea directă a personalului aparatului tehnic al ADI ECO Sibiu este permisă doar cu privire la personalul Compartimentului U.I.P. din cadrul Consiliului Județean Sibiu care a făcut parte din echipa de proiect “Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Sibiu”, în baza acordului liber exprimat al acestuia, în funcție de posturile vacante existente și necesitățile asociației.

Art.4. Personalul Compartimentului U.I.P. din cadrul Consiliului Județean Sibiu care a făcut parte din echipa de proiect “Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Sibiu” și care optează pentru preluare în cadrul aparatului tehnic al ADI ECO Sibiu, va încheia, prin negociere directă, conform prevederilor Codului Muncii, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu ADI ECO Sibiu.

Art.5.(1). Personalul Compartimentului U.I.P. din cadrul Consiliului Județean Sibiu care a făcut parte din echipa de proiect “Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Sibiu” poate fi încadrat în aparatul tehnic al ADI ECO Sibiu sub condiția îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitate impuse de fișele posturilor vacante pentru care optează.

(2). Verificarea îndeplinirii condițiilor necesare ocupării unui post se va realiza de către o comisie desemnată prin Decizia Consiliului Director.

(3). Personalul Compartimentului U.I.P. din cadrul Consiliului Județean Sibiu care a făcut parte din echipa de proiect “Sistem de management integrat al deșeurilor în județul

Sibiu" si care opteaza pentru incadrarea in aparatul tehnic al ADI ECO Sibiu, va depune o solicitare scrisa in acest sens insotita de dovada indeplinirii conditiilor de studii si vechime in specialitate, in termen de 10 zile calendaristice de la anuntul transmis in acest sens Compartimentului U.I.P. de catre ADI ECO Sibiu.

(4). Comisia desemnata prin Decizia Consiliului Director va analiza si solutiona cererile depuse in termen de 5 zile calendaristice de la expirarea perioadei de optiune, comunicand solicitantilor in termen de 3 zile lucratoare decizia comisiei si data incheierii contractului individual de munca in situatia indeplinirii conditiilor impuse.

(5). Secretariatul comisiei desemnate potrivit alin.(2) va fi asigurat de economistul ADI ECO Sibiu.

(6). Contractul individual de munca se va incheia cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art.6. (1) Consiliul Director al Asociației numește, prin Decizia Directorului executiv, al Asociației.

(2) În vederea numirii Directorului executiv, Consiliul Director va urma fie procedura prevăzută de recrutare direct, în situația în care va exista depusă cerere de ocupare a postului de către personalul Compartimentului U.I.P. din cadrul Consiliului Județean Sibiu care a făcut parte din echipa de proiect "Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Sibiu", fie procedura de concurs, în situația în care nu va exista o astfel de cerere sau persoanele anterior menționate nu îndeplinesc condițiile de studii sau vechime în muncă necesare ocupării postului.

(3) Ulterior emiterii Deciziei de numire, se va proceda la încheierea contractului individual de muncă cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art.7. Concursul este organizat în limita funcțiilor ramase vacante în statul de funcții aprobat prin Hotărârea nr. 1/15.04.2014 privind aprobarea organigramei, statului de funcții si numărului de personal din aparatul propriu al Asociației.

Art.8. Condițiile de participare și procedura de organizare a concursului sunt stabilite conform prezentului regulament, aprobat de către Consiliul Director ADI "ECO SIBIU", în raport cu cerințele postului.

Art.9. Organizatorii concursului trebuie să asigure aplicarea următoarelor principii: competiției deschise, transparenței, competenței și al accesului neîngrădit la funcțiile vacante existente pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Art.10. (1) La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile, potrivit fișei postului, pentru ocuparea respectivei funcții vacante. La concurs pot participa persoane din asociație sau din afara asociației.

(2) În cazul în care la concurs se înscrie un singur candidat acesta se transformă în examen.

Art.11. Organizarea concursului și evaluarea performanțelor profesionale individuale în cadrul concursului de ocupare a unui post vacant se va face de către o comisie desemnată prin Decizia Consiliului Director.

Art.12. Secretariatul tehnic al comisiei este asigurat de către salariații ADI ECO Sibiu sau, în măsura în care acest lucru nu este posibil datorită lipsei de personal, de către compartimentul UIP din cadrul Consiliului Județean Sibiu.

Art.13. La stabilirea condițiilor specifice de ocupare a posturilor vacante trebuie să țină seama de următoarele aspecte:

- condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor vacante 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.

CAP. II ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art.14. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor vacante se stabilesc pe baza fișei postului.

Art.15. Directorul executiv al ADI ECO Sibiu sau Presedintele ADI ECO Sibiu vor solicita prin referat motivat aprobarea Consiliului director, cu 15 de zile înainte de data organizării concursului. Această solicitare trebuie să cuprindă următoarele informații:

- denumirea funcției vacante;
- fișa postului;
- bibliografia ;

Art.16. Bibliografia pentru concurs trebuie să cuprindă acte normative, lucrări, articole de specialitate și alte surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul.

Art.17. Dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale, comisia de organizare a concursului poate dispune amânarea organizării și desfășurării concursului.

CAP. III CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.18. Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie prin decizia consiliului director, cu minim 10 zile înaintea desfășurării probei scrise a concursului.

Art.19. În funcție de numărul și de specificul funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs. În situația în care asociația organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții , se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art.20. În desemnarea membrilor comisiilor de concurs respectiv de soluționare a contestațiilor se va ține seama de următoarele criterii și reguli:

- **Președintele comisiei** - Președintele comisiei de concurs și respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

- **Secretarul comisiei** - Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin același act și care este ales de regulă, dintre salariații din cadrul aparatului tehnic al ADI ECO SIBIU.

- **Membrii comisiei**-Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri din care:

- doi reprezentanți ai conducerii ADI ECO SIBIU,
- un specialist din domeniul atribuțiilor postului.

Art.21. În situația în care constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor nu se poate realiza cu respectarea prevederilor menționate în art.17, din cauza numărului mic de specialiști sau persoane care întrunesc condițiile necesare, pentru completarea numărului pot fi desemnați membri din cadrul Consiliului Județean, la solicitarea ADI ECO SIBIU .

Criterii de numire în comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor

Art.22. În comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pot fi desemnate numai persoanele angajate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul;
- au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcției vacante pentru care se organizează concursul;

- nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislație.

Art.23. În plus față de aceste criterii generale trebuie avute în vedere și următoarele situații speciale:

a) pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin unul dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să ocupe post de conducere.

b) în cazul în care se testează abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, ori alte competențe specifice, cel puțin un membru trebuie să aibă cunoștințe sau experiență în aceste domenii. Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

Situații de incompatibilitate

Art.24. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.25. De asemenea, calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Conflict de interese

Art.26. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor persoana care se află în oricare din situațiile următoare:

- 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 a fi, în situația ocupării unei funcții de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Rezolvarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese

Art.27. Situațiile de incompatibilitate și conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul ADI ECO SIBIU ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Art.28. 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 orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. 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 concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

Art.29. În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.30. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese 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.

Art.31. 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.32. Neîndeplinirea acestor obligații de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Atribuțiile membrilor comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor și a secretarilor comisiilor

Art.33. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă/proba practică;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat probele de concurs;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.34. 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.

Art.35. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAP. IV PUBLICAREA ANUNȚULUI

Art.36. (1) Cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, ADI ECO SIBIU publică organizarea concursului la sediul său, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Dacă asociația are pagină de internet afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile menționate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(2) Dacă asociația organizatoare a concursului consideră necesar, publicarea anunțului de concurs poate fi făcută și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art.37. (1) În mod excepțional, termenul de 20 de zile poate fi redus la jumătate, în condițiile legii, pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor de execuție/conducere temporar vacante.

(2) Aceste posturi pot fi ocupate prin redistribuirea persoanelor care sunt deja angajate ale asociației, în urma unui concurs de recrutare organizat pentru ocuparea postului de execuție temporar vacant sau prin cumul.

Condiții de participare la concurs

Art.38. La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercitiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția vacantă;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției ;
- nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.
- nu a suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu funcția pentru care candidează;
- prezintă o recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
- să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată;

Condițiile minime de vechime în specialitatea postului pentru ocuparea funcțiilor de execuție

Art.39. Vechimea minimă necesară ocupării unui post vacant se stabilește în funcție de complexitatea funcției care face obiectul concursului.

Descrierea generală a concursului propriu-zis

Art.40. (1) Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

(2) Pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere a curățeniei, stabilite de conducătorul unității, concursul va consta într-o probă practică.

Art.41. Fiecare probă se evaluează distinct și este eliminatorie.

Art.42. În cazul funcțiilor pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice, care nu pot fi evaluate prin proba scrisă și interviu, se poate organiza o probă suplimentară și specifică organizată după selecția dosarelor, care se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

Art.43. Numai candidații declarați admiși la această probă suplimentară vor putea participa în continuare la proba scrisă a concursului.

Art.44. Etapele concursului de recrutare sunt evaluate de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent, toți aceștia având obligația de a completa fișa individuală prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Componența dosarului de concurs

Art.45. În vederea participării la concurs, în termen de 15 de zile de la data publicării anunțului candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament, pus la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- b) copia actului de identitate;

- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverință 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. Această adeverință trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Art.46. Copiile actelor prevăzute în art.44 vor fi prezentate de candidați în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, cu scopul de a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Art.47. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neîncheierii contractului individual de muncă.

Primirea și verificarea dosarelor de înscriere

Art.48. În concordanță cu perioada de înscriere stabilită și făcută publică, secretarul comisiei de concurs are obligația să primească dosarele de concurs ale candidaților.

Art.49. La concursurile pentru ocuparea funcțiilor de execuție temporar vacante dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs în maximum 8 zile de la data publicării anunțului.

CAP.V EVALUAREA ȘI SELECTAREA DOSARELOR CANDIDAȚILOR CARE VOR PARTICIPA LA PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI

Art.50. În termen de maximum 2 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.

Art.51. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului, din categoria celor stabilite ca documente obligatorii la dosarul de concurs.

Art.52. La concursurile pentru ocuparea funcțiilor de execuție temporar vacante comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Completarea fișei individuale referitoare la selectarea inițială a candidaților

Art.53. După selectarea dosarelor candidaților admiși să participe la proba scrisă a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația să completeze fișa individuală referitoare la această etapă a concursului conform anexei nr. 2 la prezentul regulament.

Afișarea rezultatelor selectării dosarelor

Art.54. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", conform Anexei nr. 3, la sediul

asociației, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Art.55. La concursurile pentru ocuparea funcțiilor de execuție temporar vacante comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și de a afișa rezultatele în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Art.56. Contestațiile privind proba de selectare a dosarelor se depun în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor. Soluționarea contestațiilor se afișează în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CAP. VI ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE PROBEI SCRISE. STABILIREA SUBIECTELOR ȘI A PUNCTAJULUI PENTRU SUBIECTELE PROBEI SCRISE

Art.57. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează concursul.

Art.58. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară această probă. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografie de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției pentru care se organizează concursul.

Art.59. Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții, subiectele sunt identice în cadrul aceluiasi concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Stabilirea punctajului

Art.60. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Stabilirea baremului de corectare

Art.61. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor.

Confidențialitatea subiectelor

Art.62. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor, pentru fiecare set, se anexează la raportul final al concursului.

Organizarea probei scrise.

Art.63. În vederea bunei desfășurări a probei scrise comisia de concurs va avea în vedere parcurgerea următoarelor etape:

- apelul nominal și verificarea identității candidaților. 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. 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.

- 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. 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.

- lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de asociație, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila asociației organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

- 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, conform Anexei nr.4.

Situații în care candidații pot fi eliminați din concurs.

Art.64. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de concurs al candidaților care întârzie precum și al oricărei alte persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs.

Art.65. 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.

Art.66. Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Art.67. Comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al concursului.

Corectarea și notarea lucrărilor scrise.

Art.68. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante.

Art.69. Notarea probei scrise se va face de către comisia de concurs de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea acestei probe.

Art.70. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante, se corectează sigilate.

Acordarea punctajelor.

Art.71. Probele scrise vor fi notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art.72. Acordarea notei pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Situații în care o lucrare este anulată

Art.73. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților sunt anulate 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 raportul final.

Situații în care o lucrare este recorectată

Art.74. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea va fi recorectată de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs.

Art.75. Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Completarea fișei individuale și a secțiunii din raportul final al concursului referitoare la proba scrisă a concursului

Art.76. După desfășurarea probei scrise, corectarea și notarea lucrărilor, fiecare membru al comisiei completează în mod individual secțiunea din fișa individuală (Anexa nr.2) referitoare la proba scrisă.

Afișarea rezultatelor probei scrise

Art.77. După acordarea notelor finale comisia de concurs desigilează lucrările scrise.

Art.78. Secretarul comisiei de concurs afișează notele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea “admis” ori “respins” la sediul asociației, în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, conform Anexei nr.5, astfel încât să se asigure de rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Art.79. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum nota 7 la proba scrisă.

Art.80. Odată cu rezultatele probei scrise sunt afișate data și ora susținerii interviului.

CAP. VII INTERVIEWAREA CANDIDAȚILOR

Art.81. Scopul interviului ca probă în cadrul concursului de recrutare este să testeze abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art.82. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Art.83. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Art.84. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Art.85. Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Art.86. Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pe baza planului de interviu, redat în Anexa nr.6.

Desfășurarea interviului.

Art.87. Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile vor fi consemnate în fișa de interviu, Anexa nr.7.

Art.88. Rezultatele probei de interviu se consemnează în fișa de evaluare a interviului de către fiecare membru al comisiei de concurs, conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament.

Art.89. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați în urma interviului

Art.90. Notele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" sunt afișate de secretarul comisiei de concurs la sediul asociației organizatoare a concursului, conform Anexei nr.8.

CAP. VIII EVALUAREA FINALĂ A CANDIDAȚILOR

Art.91. Nota finală se calculează prin media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă/proba practică și interviu.

Art.92. Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise în Raportul final al concursului, Anexa nr.9.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Art.93. Rezultatele finale ale concursului vor fi comunicate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, conform Anexei nr.10.

Candidații considerați admiși

Art.94. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

Art.95. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții vacante, candidatul care a obținut cea mai mare notă finală dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție.

Art.96. La note finale egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri postuniversitare și altele).

CAP. IX PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.97. Candidații au dreptul să depună contestație după fiecare probă a concursului, în cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale, de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul asociației. Nerespectarea acestui termen conduce la decăderea din acest drept.

Soluționarea contestațiilor

Art.98. În cazul 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 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.99. În cazul 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 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Admiterea contestației.

Art.100. Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, ipoteză în care va modifica nota finală acordată de comisia de concurs într-una din următoarele situații:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în cazul 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;
- constată că există o diferență mai mare de 2puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial “respins” obține cel puțin nota minimă pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Respingerea contestației

Art.101. 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;
- între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 2 puncte/proba.

Afișarea rezultatelor contestațiilor

Art.102. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul asociației, imediat după soluționarea contestațiilor.

CAP. X ÎNTOCMIREA PROCESULUI VERBAL DE CONCURS

Art.103. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 9 la prezentul regulament, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

CAP. XI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ PENTRU CANDIDATUL DECLARAT ADMIS

Art.104. Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este angajat, potrivit legii, în funcția pentru care a candidat.

Art.105. În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul cu atribuții specifice are obligația de a încheia contractul individual de muncă pentru candidatul declarat admis, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. La contractul individual de muncă se anexează fișa postului iar o copie a acestor documente se înmânează noului salariat.

Art.106. În cazul neprezentării la post, la termenul stabilit a candidatului admis, postul este declarat vacant, urmând să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

Art.107. Prin excepție la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termen de maxim 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, conducătorul asociației poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea contractului individual de muncă până cel mult la 31 de zile de la data comunicării rezultatelor finale.

Art.108. Persoanele angajate prin concurs pe funcții de conducere vor fi supuse unei perioade de probă de 90 de zile calendaristice. Persoanele angajate pe funcții de execuție prin concurs vor fi supuse unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Dacă, la sfârșitul perioadei de probă, persoana angajată s-a dovedit corespunzătoare, angajarea va fi definitivată de la data începerii perioadei de probă.

Art.109. În cazul în care, în perioada de probă, persoana nu a dovedit că poate face față sarcinilor ce-i revin în funcția de conducere respectivă, aceasta va fi concediată în condițiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art.110. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți, conform art. 31 alin.4¹ din Legea nr.53/2003 Codul Muncii.

CAP. XII SITUAȚII SPECIALE CÂND CONCURSUL DE RECRUTARE ESTE AMÂNAT SAU SUSPENDAT

Art.111. Desfășurarea concursului poate fi suspendată de către conducătorul asociației, în cazul în care se constată nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, procedându-se 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.

Art.112. Suspendarea se dispune de către conducătorul asociației, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Art.113. 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.

Art.114. În situația în care, în urma verificării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art.115. În situația în care se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

Art.117. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice. Amânarea poate fi dispusă de către președintele asociației.

Art.118. În situația constatării necesității amânării concursului, asociația are obligația:

- comunicării noii date de desfășurare a concursului;

- anunțării prin aceleași mijloace de informare prevăzute în prezentul regulament 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.

Art.119. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs completează și depun un formular de înscriere în noul termen.

CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.120. Prezentul Regulament a fost conceput și redactat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii.

Art.121. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Comitetul director.

Art.122. Anexele nr. 1 – 10 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

PREȘEDINTE,

Ioan BANCIU

