

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei Tineretului Câmpina,
precum și a criteriilor de selecție a candidaților**

Având în vedere Referatul de aprobare nr.26.387/24 iunie 2022 al dlui. Moldoveanu Ioan-Alin – Primarul Municipiului Campina, prin care propune aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei Tineretului Câmpina, precum și a criteriilor de selecție a candidaților;

Ținând seama de:

- raportul nr.26.423/24 iunie 2022, întocmit de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia de sanatate, cultura, invatamant, culte si tineret, sport si turism;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;
- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.26.462/24 iunie 2022;

În conformitate cu prevederile:

- HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art.6, alin.(3) și art.30, alin.(1), lit."c" din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.129, alin. (1), alin. (2), lit. „ a” și art.155, alin.8 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a" coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,


Consiliul Local al Municipiului Campina adoptă prezenta hotărâre

Art.1. – Aproba procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei Tineretului Câmpina, precum și a criteriilor de selecție a candidaților, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.


Art.2. - Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Serviciului administrarea domeniului public și privat;
- Casei Tineretului Campina;

Președinte de ședință, ANIA
Consilier,
Gheorghe Roxana-Elena



Contrasemnează,
Secretar General,
Moldoveanu Elena



Câmpina, 28 iulie 2022
Nr. 139

Președinte de sedință,

Consilier,
Gheorghé Roxana Elena



**Procedura privind organizarea și desfășurarea
concursului de ocupare a funcției vacante de director la Casa Tineretului
Câmpina**

Ocuparea funcției vacante de director se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv HGR 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.

1. Anunțul de concurs

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției vacante de director, se publică anunțul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul instituției și pe pagina de internet.

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

- denumirea funcției pentru care se organizează concursul;
- nivelul funcției scoase la concurs;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- condițiile necesare ocupării funcției;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării 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.

2. Dosarul de concurs



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

- Cerere de înscriere la concurs;
- 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 vechimea în muncă
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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;
- proiectul de management pe suport de hartie și suport magnetic.

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.

3. Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

Prin act administrativ al Primarului Municipiului Campina se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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.

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

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

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

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.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică 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.

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, probei practice și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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;
- constata că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor la lucrarea scrisă sau punctajele de interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- ca urmare a recorectării lucrării 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.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor la lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

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

- Secretarul comisiilor 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, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea



specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă și interviul, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.



4. Dispozitii generale pentru desfasurarea concursului

Concursul pentru ocuparea funcției vacante de director constă în 3 etape succesive: selecția dosarelor de înscriere; proba scrisă și interviul, respectiv prezentarea proiectului de management, cu titlul : " Strategii, metode, programe, proiecte, masuri in vederea eficientizarii activitatii Casei Tinretului Campina si cresterea rolului institutiei in viata culturala si sociala a municipiului".

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

5. Desfasurarea concursului

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 puncte;
- pentru interviu/sustinerea proiectului de management punctajul este de maximum 100 de puncte.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul de minimum 70 de puncte.

Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maxim o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajul se acorda de de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa si se noteaza in borderoul de notare.

Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

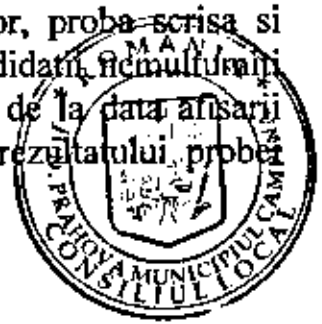
In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Interviul/sustinerea proiectului de management se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu/sustinerea proiectului de management.



Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis” sau „respins”, prin afisare la sediu sau pe pagina de internet a autoritatii publice locale organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu/sustinerea proiectului de management, dupa caz, candidatii nemulțumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.



6. Numirea in functia de director

Numirea in functia de director se face prin Dispozitia Primarului Municipiului Campina.

	Nume si prenume	Functia Publica	Semnatura	Data
Intocmit	Voicu Monica	Sef serviciu		24.06.2022
verificat	Anton Iulian	Director juridic		24.06.2022



**CRITERIILE DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU OCUPAREA
FUNCTIEI VACANTE DE DIRECTOR AL CASEI TINERETULUI DIN
MUNICIPIUL CAMPINA**

Poate ocupa functia de director orice persoana ce indeplineste urmatoarele conditii:

1. Conditii 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.

2. Conditii de studii si vechime

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice, stiinte administrative sau stiinte ale comunicării;
- vechimea in specialitatea studiilor absolvite de minim 7 ani;
- vechime intr-o functie de conducere de minim 3 ani

3. Conditii specifice

- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiza si sinteza, de planificare si actiune strategica, control si depistare a deficientelor, capacitate relationala cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul, spirit de initiativa, rezolvare operativa si eficienta a problemelor, capacitate de observatie, capacitate de gestionare eficienta a resurselor alocate;