PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr. 5 din 19.01.2015

privind incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

Analizând

- Referatul nr.1138/19.01.2015 intocmit de Compartimenul Asistenta Sociala din cadrul Primariei Orasului Flamanzi din care rezulta ca,familia d-nei /d-lui Plesca Elena **nu a depus pe perioada suspendarii declaratia privind componenta si veniturile familiei ;**

In conformitate cu

- art.25 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare;

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1.Incetarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei a d-lui/d-nei Plesca Elena, CNP- 2630430077300 cu domiciliul in oras.Flamanzi,jud.Botosani, incepand cu data de 01.01.2015.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

In cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,

Oloeriu Dan

ROMÂNIA PRIMĂRIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI

SECRETAR

Miulescu Mariana

Nr . 1138 din 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,va aduc la cunostinta ca,familia d-lui/d-nei Plesca Elena, beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei nu a depus pe perioada suspendarii,(dosar suspendat cu 01.10.2014),declaratia privind componenta si veniturile familiei . Propun incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei incepand cu 01.01. 2015.

INSPECTOR
Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr. 6 din 19.01.2015

privind incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

Analizând

- Referatul nr.1142/19.01.2015 intocmit de Compartimenul Asistenta Sociala din cadrul Primariei Orasului Flamanzi din care rezulta ca,familia d-nei /d-lui Plesca Daniela **nu a depus pe perioada suspendarii declaratia privind componenta si veniturile familiei ;**

In conformitate cu

- art.25 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare;

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1.Incetarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei a d-lui/d-nei Plesca Daniela, CNP- 2860930070071 cu domiciliul in oras.Flamanzi,jud.Botosani, incepand cu data de 01.01.2015.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,

Oloeriu Dan

SECRETAR

Miulescu Mariana

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘ FLĂMÂNZI PRIMĂRIA

Nr . 1142 din 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,va aduc la cunostinta ca,familia d-lui/d-nei Plesca Daniela, beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei nu a depus pe perioada suspendarii,(dosar suspendat cu 01.10.2014),declaratia privind componenta si veniturile familiei . Propun incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei incepand cu 01.01. 2015.

INSPECTOR
Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr. 7 din 19.01.2015

privind incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

Analizând

- Referatul nr.3055/19.01.2015 intocmit de Compartimenul Asistenta Sociala din cadrul Primariei Orasului Flamanzi din care rezulta ca,familia d-nei /d-lui Costache Elena **nu a depus pe perioada suspendarii declaratia privind componenta si veniturile familiei ;**

In conformitate cu

- art.25 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare;

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1.Incetarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei a d-lui/d-nei Costache Elena , CNP- 2750813077305 cu domiciliul in oras.Flamanzi,jud.Botosani, incepand cu data de 01.01.2015.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,

Oloeriu Dan

ROMANIA PRIMARIA ORAS FLAMANZI - JUDETUL BOTOSANI

SECRETAR

Miulescu Mariana

Nr . 3055 din 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,va aduc la cunostinta ca,familia d-lui/d-nei Costache Elena, beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei nu a depus pe perioada suspendarii,(dosar suspendat cu 01.10.2014),declaratia privind componenta si veniturile familiei . Propun incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei incepand cu 01.01. 2015.

INSPECTOR
Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr. 8 din 19.01.2015

privind incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi , Oloeriu Dan

Analizând

- Referatul nr.4011/19.01.2015 intocmit de Compartimenul Asistenta Sociala din cadrul Primariei Orasului Flamanzi din care rezulta ca,familia d-nei /d-lui Borcoi Irina **nu a depus pe perioada suspendarii declaratia privind componenta si veniturile familiei ;**

In conformitate cu

- art.25 din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare;

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1.Incetarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei a d-lui/d-nei Borcoi Irina, CNP- 2841216070033 cu domiciliul in oras.Flamanzi,jud.Botosani, incepand cu data de 01.01.2015.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,

Oloeriu Dan

SECRETAR

Miulescu Mariana

Nr . 4011 din 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei orasului Flamanzi,va aduc la cunostinta ca,familia d-lui/d-nei Borcoi Irina, beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei nu a depus pe perioada suspendarii,(dosar suspendat cu 01.10.2014),declaratia privind componenta si veniturile familiei . Propun incetarea platii dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei incepand cu 01.01. 2015.

INSPECTOR
Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I E Nr.09 din 19.01.2015

privind suspendarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi ,Oloeriu Dan

Analizând

- referatul numarul 69/19.01.2015 intocmit de Compartimentul Asistenta sociala in cadrul Primariei Flamanzi ,din care rezulta ca, familia beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei,reprezentata de d-nul/d/na **Bunzic Georgeta nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.**

în conformitate cu

- Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Suspendarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei,in cuantum de 107 lei ,pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Bunzic Georgeta** CNP-2740418077314 cu domiciliul in oras Flamanzi, jud.Botosani, incepand cu data de 01.01.2015.

Motivul : nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMANIA JUDEȚUL BOTOSANI ORAȘUL FLĂMÂNZI PRIMĂRIA

SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr .69 din 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria, in cadrul Primariei orasului Flamanzi,va aduc la cunostinta ca,familia d-lui/d-nei **Bunzic Georgeta** beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei, nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.

Propun suspendarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,in cuantum de 107 lei, incepand cu luna ianuarie 2015.

INSPECTOR,
Boutiuc Maria

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZIŢIE

privind aprobarea regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocupare posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale, a regulamentului privind stabilirea criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare şi a regulamentului privind promovarea personalului contractual debutant şi promovarea în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Flamanzi

Primarul orasului Flamanzi, Judetul Botosani ,

analizând referatul Compartimentului Resurse Umane prin care se propune aprobarea regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale şi a regulamentului privind stabilirea criteriilor de promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare şi a regulamentului privind promovarea personalului contractual debutant şi promovarea în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Flamanzi,

în conformitate cu prevederile art.26 din Legea – cadru nr. 284/2010 şi art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23.03.2011, modificată şi completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014 ,

în temeiul art.68 alin.(1) din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

d i s p u n e:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale din cadrul Primariei orasului Flamanzi , conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2 – Se aprobă Regulamentul privind stabilirea criteriilor de promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, promovarea personalului contractual debutant şi promovarea în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Flamanzi , conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.4 –Serviciile si Compartimentele din cadrul Primariei orasului Flamanzi vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitiii.

PRIMAR
Oloeriu Dan

ROMÂNIA * JUDEȚUL BOTOȘANI * PRIMĂRIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI

AVIZAT LEGALITATE ,
SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr.10 /19.01.2015

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

Compartiment Resurse Umane
Nr.9906/16.01.2015

Se aprobă
16.01.2015

R E F E R A T

Prin Hotărârea Guvernului nr. 1027 din 24.11.2014 a fost modificat şi completat Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi criteriile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 /2011.

În baza prevederilor art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 286 /2011 ordonatorii principali de credite pot emite norme interne.

Potrivit prevederilor art. 26 alin. (4) din Legea-cadru nr.284/2010 *încadrarea şi promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcţii, grade sau trepte profesionale se fac potrivit reglementărilor din regulament – cadru, ce se aprobă prin Hotărâre a Guvernului, dacă nu sunt reglementate astfel prin statute sau alte acte normative.*

Prin modificarea Hotărârii Guvernului nr. 286 /2011 se reduce timpului necesar ocupării prin concurs a unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant din cadrul instituţiilor publice. Publicitatea anunţului privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, conform prevederilor din HG nr. 1027/2014 se face în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, la sediul instituţie. Instituţiile publice care au pagină de internet au obligaţia de a publica anunţul şi pe aceasta pagină, în cadrul unei secţiuni special create pentru concursuri, a anunţurilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, anunţurile referitoare la examenele de promovare, precum şi rezultatele finale ale acestor concursuri.

O altă obligaţie a instituţiilor publice care organizează concursuri pentru ocuparea posturilor contractuale vacante sau temporar vacante este acea de a transmite documentele aferente acestor concursuri pe e-mail-ul **posturi@gov.ro**, în vederea publicării acestora pe portalul posturi.gov.ro.

Modificările prevăd şi faptul că persoana desemnată secretar al comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

În ceea ce priveşte promovarea în grade sau trepte profesionale HG nr. 1027/2014 prevede simplificarea procedurii de promovare, prin eliminarea examenului format din 3 probe (selecţia dosarului, probă scrisă şi/sau practică şi interviu) şi înlocuirea acestora prin susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz. Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări de sinteză pe o temă aleasă dintre cele propuse de comisia de examinare. Propunerile de promovare se fac printr-un referat de evaluare întocmit de superiorul ierarhic al candidatului la promovare şi care se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, *în care acesta s-a aflat în activitate.*

Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel superior de studii se face în măsura în care conducătorul instituţiei publice decide ca atribuţiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător, în baza cererii angajatului însoţită de copii ale diplomei de licenţă, de absolvire sau a adeverinţei care atestă finalizarea studiilor.

Promovarea personalului pe o funcţie de conducere se va realiza cu respectarea procedurii referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

Concursurile aflate în curs de desfăşurare se vor organiza potrivit Regulamentului aflat în vigoare la data publicării anunţului. Promovările aflate în curs de desfăşurare se vor organiza potrivit Regulamentului aflat în vigoare la data publicării anunţului.

Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocupare posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale, regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare în grade şi trepte profesionale a personalului contractual, regulamentul privind promovarea personalului contractual debutant, promovarea în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite şi promovarea în funcţie de conducere a personalului contractual din cadrul Consiliului Judeţean Botoşani şi instituţiile publice subordonate se aprobă prin dispoziţie a ordonatorului principal de credite.

Având în vedere situaţia prezentată mai sus şi reglementările menţionate a fost întocmit proiectul de dispoziţie pentru aprobarea regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale şi regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, promovarea personalului contractual debutant, promovarea în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite şi promovarea în funcţiei de conducere a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Flamanzi .

Ins .Oloeriu Elena

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

Anexa nr. 1
la Dispoziţia Primarului orasului Flamanzi
Nr. 10 **din** 19.01.2015

REGULAMENT
privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale din cadrul Primariei orasului Flamanzi

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1 (1) Angajarea personalului în cadrul Primariei orasului Flamanzi în posturi vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcţiilor contractuale se face prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii.

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

Art. 2 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

Art. 3 Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante se organizează de către Primaria orasului Flamanzi , denumita în continuare instituţie publica organizatoare.

CAPITOLUL II
Condiţiile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale din cadrul Primariei orasului Flamanzi

Secţiunea 1 - Condiţii generale

Art. 4 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele **condiţii:**

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre al Uniunii Europene sau ale statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Art. 5 În vederea participării la concursul pentru ocuparea unei funcţii contractuale, pentru îndeplinirea condiţiilor referitoare la studii, fiecare candidat trebuie să fie:
a) absolvent cu certificat de capacitate/de absolvire a învăţământului de 8 ani, în cazul funcţiilor pentru care sunt necesare studii generale;
b) absolvent cu diplomă de bacalaureat al unei instituţii de învăţământ de nivel liceal, conform legii, în cazul funcţiilor pentru care sunt necesare studii medii;
c) absolvent cu diplomă a unei instituţii de învăţământ postliceal, în cazul funcţiilor prevăzute cu studii postliceale, respectiv diplomă de licenţă/diplomă a unei instituţii de învăţământ superior acreditată/autorizată, conform legii, în cazul funcţiilor pentru care sunt necesare studii superioare.

Art. 6 Condiţiile de vechime necesare candidaţilor pentru participarea la concurs sunt următoarele:
a) condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc astfel:
1. 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de grad profesional II;
2. 3 ani şi 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de grad profesional I;
3. 6 ani şi 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de grad profesional IA;
b) condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc astfel:
1. 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de treaptă profesională II;
2. 3 ani şi 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de treaptă profesională I;
3. 6 ani şi 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de treaptă profesională IA.

Art. 7 Pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere, candidaţii înscrişi la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiţii minime de vechime în specialitate:
1. şef birou/şef serviciu/şef secţie – 2 ani;
2. director adjunct/contabil şef – 3 ani;
3. director – 4 ani.

Secţiunea a 2 - a - Condiţii specifice

Art. 8 (1) Condiţiile specifice pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc de conducătorii instituţiei publice organizatoare, potrivit domeniului specific de activitate, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în care se află funcţia vacantă.

(2) Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

(3) Stabilirea condiţiilor specifice se realizează cu respectarea principiilor egalităţii de şanse, nediscriminării şi competenţei profesionale.

(4) Pentru posturile vacante sau temporar vacante a căror ocupare este condiţionată de respectarea anumitor criterii stabilite prin legi speciale, candidatul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii necesare stabilite potrivit legii şi fişei postului.

CAPITOLUL III
Organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale din cadrul Primariei orasului Flamanzi

Art. 9 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, compartimentele din cadrul Primariei orasului Flamanzi transmit compartimentului de resurse umane ale instituţiei propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmită şi aprobată în condiţiile legii;

c) bibliografia şi, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz;

f) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de structura funcţională în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului/serviciului resurse umane şi aprobată de conducătorul instituţiei.

(4) Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

CAPITOLUL IV
Dosarul de concurs

Art. 10 (1) Pentru **înscrierea la concurs** candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele **documente:**

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului stabilite de instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

CAPITOLUL V
Publicitatea concursului

Art. 11 (1) Instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia să publice, *cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant*, anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, precum şi la sediul acesteia. Dacă instituţia publică are pagină de internet, afişarea se face şi pe această pagină, la secţiunea special creată în acest scop.

(2) **Anunţul** afişat la sediul şi, după caz, pe pagină de internet a instituţiei publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi denumirea postului pentru care se organizează concursul;
b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul unde se depun dosarele de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
c) condiţiile generale şi specifice necesare prevăzute în fişa de post;
d) condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 4;
e) tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;
f) bibliografia şi, după caz, tematica;
g) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

(3) Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului prezentate la alin. (2) se menţin la locul de afişare şi, după caz, pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunţul publicat în presa scrisă şi în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conţine: denumirea postului, nivelul studiilor şi vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora şi locul de desfăşurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunţul cuprinzând condiţiile generale şi specifice, calendarul de desfăşurare a concursului, bibliografia şi, după caz, tematica, se

transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

CAPITOLUL VI
Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 12 (1) Până cel târziu la data publicării anunţului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice organizatoare a concursului, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar.

(4) *În comisiile prevăzute la alin. (3) vor fi numiţi şi membri supleanţi care vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de conducerea instituţiei publice, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu îşi pot exercita atribuţiile.*

(5) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(6) Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane al instituţiei publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(7) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

Art. 13 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

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

Art. 14 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 15 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

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

Art. 16 (1) Situaţiile prevăzute la art. 14 şi 15 se sesizează în scris conducătorului instituţiei publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute la art. 14 şi 15. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenţei uneia dintre situaţiile prevăzute la art. 14 şi 15 actul de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 13.

(4) În cazul în care oricare dintre situaţiile prevăzute la art. 14 şi 15 se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Art. 17 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 16 alin. (2) se sancţionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 18 În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL VII
Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor

Art. 19 Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

Art. 20 Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art. 21 Secretarul comisiei de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

CAPITOLUL VIII
Desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale

Secţiunea 1 - Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului

Art. 22 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă şi/sau probă practică;
c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Art. 23 (1) În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare.

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

Secţiunea a 2-a - Selecţia dosarelor de concurs, proba scrisă şi/sau proba practică a concursului şi interviul

Art. 24 (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea „admis" sau „respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 23 alin. (2).

Art. 25 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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

(4) Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.

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

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

(8) Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia 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 desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt consideraţi absenţi.

(12) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(17) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila unităţii organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 26 Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 27 (1) Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

b) capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;

c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.

Art. 28 (1) În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

b) capacitatea de analiză şi sinteză;

c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţiile de criză;

e) iniţiativă şi creativitate.

(3) În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare
prevăzute la alin. (2) lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către ordonatorii de credite ai instituţiei publice organizatoare a concursului.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

(6) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

(7) În situaţia în care candidatul/candidaţii participanţi la concurs/examen declară în scris că nu contestă rezultatul la proba scrisă/proba practică, interviul se poate desfăşura în aceeaşi zi/a doua zi.

(8) 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.

(9) Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

Secţiunea a 3 – a - Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

Art. 29 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 30 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise şi /sau a probei practice şi a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

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

Art. 31 (1) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 32 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Art. 33 (1) Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Art. 34 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz.

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

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii „admis" sau „respins", prin afişare la sediul

şi pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(6) În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Secţiunea a 4-a - Soluţionarea contestaţiilor

Art. 35 După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 36 (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Art. 37 Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 38 (1) Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

(3) Rezultatele finale se afişează la sediul instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 36 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi al menţiunii „admis" sau „respins".

Art. 39 Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 40 (1) Unitatea organizatoare a concursului pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

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

Secţiunea a 5-a - Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului

Art. 41 (1) În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul unităţii organizatoare în al cărei stat de funcţii se găseşte postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea 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, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul unităţii organizatoare, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

(4) În situaţia în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

Art. 42 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:

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

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

(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, unitatea organizatoare a concursului are obligaţia:

a) anunţării, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;

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

Art. 43 (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 42, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 44 alin. (1).

Secţiunea a 6 –a - Prezentarea la post

Art. 44 (1) Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de execuţie şi 45 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenţei titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) şi în lipsa unei înştiinţări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL IX
Dispoziţii finale

Art. 45 Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane şi conţine următoarele documente:

a) documentul prin care au fost constituite comisiile;

b) copia anunţului afişat la sediul unităţii, şi/sau postat pe pagina de internet, publicat într-un cotidian de largă circulaţie, precum şi cel publicat în Monitorul Oficial al României;

c) cererile de participare la concurs a candidaţilor;

d) lucrările scrise ale candidaţilor şi înregistrarea/transcrierea interviului;

e) procesele – verbale ale comisiei de concurs şi comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

f) raportul final al concursului;

g) borderourile şi alte documente specifice concursului/examenului;

h) contestaţiile, acolo unde este cazul, precum şi modalitatea de soluţionare a acestora.

Art. 46 Dosarele de concurs se păstrează timp de 2 ani la compartimentul de resurse umane iar apoi se arhivează în condiţiile legii.

Art. 47 Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile altor reglementări specifice, în măsura în care aceste reglementări nu dispun altfel.

Art. 49 Borderourile menţionate în prezentul regulament se întocmesc având în vedere următoarele modele:

A. Model Borderou de predarea a lucrării scrise/ testului grilă la concursul organizat în data de .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Postul contractual pentru care candidează	Lucrare/Nr. file (pagini)	Semnătura

Preşedinte, **Secretar comisie,**

B. Model Borderou de notare la proba scrisă la concursul organizat în data de .....
a candidatului .....

Nr. crt.	Membrii comisiei Numele şi prenumele	Punctajul acordat	Semnătura	Observaţii*
1.				
2.				
3.				
X	Media aritmetică		X	Admis/respins participare interviu

* Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie sau minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Întocmit
Secretarul comisiei

C. Model Borderou de notare a interviului la concursul organizat în data de .....
a candidatului .....

Nr. crt.	Criterii de evaluare pentru interviu	Punctajul acordat de membrii comisiei			Observaţii*
		Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	
1	Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie				
2	Capacitatea de analiză şi sinteză				

3	Motivaţia candidatului				
4	Comportamentul în situaţiile de criză				
5	Iniţiativă şi creativitate				
*	Alte criterii care pot fi adăugate, după caz				
X	**TOTAL**				
X	Semnătura				
Media aritmetică					

Notă: Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie sau minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Întocmit
Secretarul comisiei

D. Model - Borderou de notare pentru proba practică la concursul organizat în data de .....

a candidatului .....

Nr. crt.	**Criterii de evaluare pentru interviu**	**Punctajul acordat de membrii comisiei**			**Observaţii***
		Numele şi prenumele	**Numele şi prenumele**	**Numele şi prenumele**	
1	Capacitatea de adaptare				
2	Capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile				
3	Îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice				
4	Capacitatea de comunicare				
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice				
*	Alte criterii care pot fi adăugate, după caz				
X	Total				

X	Semnătura				
Media aritmetică					

Notă: Sunt declaraţi admişi la proba practică candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie sau minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Întocmit
Secretarul comisiei

E. Model Centralizator nominal privind rezultatele finale la concursul organizat în data de ....., pentru ocuparea postului de ..... din cadrul serviciului/compartimentului/secţiei.....

Nr. crt.	**Numele şi prenumele candidatului**	**Punctajul obţinut**			**Hotărârea comisiei – Admis/Respins**
		Proba 1 - proba scrisă/practică	**Proba 2 - interviu**	**Punctaj final**	

Notă:1. Punctajul final se calculează ca **medie aritmetică** a punctajelor obţinute la proba scrisă/proba practică şi interviu.

2.Candidatul declarat admis va fi numit în postul pentru care a candidat, în termenul prevăzut de lege.

Preşedinte, **Membri :**

Secretar,

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMANIA, JUDEŢUL BOTOŞANI, COMUNA FLĂMÂNZI, PRIMĂRIA

SECRETAR,
Miulescu Mariana

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

Anexa nr. 2
la Dispoziţia Primarului orasului Flamanzi
Nr. 10 **din** 19.01.2015

REGULAMENT
privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Flamanzi

CAPITOLUL I
Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Flamanzi

Art. 1 (1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie publică de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Art. 2 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(2) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art. 5 lit. „c" din Legea –cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Art. 3 (1) *Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul instituţiei publice.*

(2) Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
a) descrierea activităţii desfăşurate de candidat;
b) nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;
c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuţiilor;
d) conduita candidatului în timpul serviciului;
e) propunerea de promovare;
f) bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;
g) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor.

(3) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcţie de decizia conducătorului instituţiei publice.

Art. 4 (1) Anunţul privind examenul de promovare se afişează la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunţul va conţine în mod obligatoriu:

a) data, ora şi locul desfăşurării examenului;

b) bibliografia şi, după caz tematica;

c) modalitatea de desfăşurare a examenului.

Art. 5 (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

Secţiunea 1 - Organizarea şi funcţionarea comisiilor de examen

Art. 6 (1) Până cel târziu la data publicării anunţului de examen se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice organizatoare a examenului, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt formate din 3 membri cu experienţă şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea şi un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin.(5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(4) În comisiile prevăzute la alin. (3) vor fi numiţi şi membri supleanţi care vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de conducerea instituţiei publice, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu îşi pot exercita atribuţiile.

(5) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei şi, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileşte 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(6) La locul, data şi ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziţia fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (5).

(7) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(8) Durata examenului de promovare se stabileşte de comisia de examinare în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăşi 3 ore.

Art. 7 Secretarul comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru promovarea personalului contractual este desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane, acesta neavând calitatea de membru în comisie şi este numit prin actul prevăzut la art. (6) alin. (1).

Art. 8 Comisia de examinare pentru promovarea personalului contractual are următoarele atribuţii:

a) verifică existenţa referatului de evaluare aprobat de conducătorul instituţiei publice;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă, respectiv planul probei practice, după caz;

c) notează probă scrisă, respectiv proba practică a examenului, după caz;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi afişate la sediul instituţiei publice;

e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, după proba scrisă, respectiv după proba practică, precum şi raportul final al examenului.

Art. 9 Secretarul comisiei de examen, respectiv de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) primeşte referatul de evaluare, respectiv cererile de contestaţie;
b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
c) veghează la respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a examenului;
d) întocmeşte, redactează şi semnează alături de membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică acestora;
e) afişează rezultatul probelor examenului şi rezultatul final;
f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului.

Secţiunea 2 - Procedura de evaluare a candidaţilor

Art. 10 (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:
a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
b) abilităţi de comunicare;
c) capacitate de sinteză;
d) complexitate, iniţiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabileşte ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afişează la sediul instituţiei publice, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii acestuia.

Secţiunea 3- Soluţionarea contestaţiilor

Art. 11 (1) Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul obţinut pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afişează la sediul instituţiei publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

CAPITOLUL II
Promovarea personalului contractual debutant din cadrul Primariei orasului Flamanzi

Art. 12 (1) Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare, cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (2), întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul instituţiei publice.

(2) Examenul de promovare a personalului contractual debutant se face cu respectarea prevederilor art. 4 - art.11.

CAPITOLUL III
Promovarea personalului contractual în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite din cadrul Primariei orasului Flamanzi

Art. 13 (1) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării, ca urmare a obţinerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului organizat în acest sens.

(2) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoţită de copia legalizată a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, şi este aprobată de către conducătorul instituţiei publice.

(3) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituţiei publice decide ca atribuţiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(4) Examenul de promovare în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite a personalului contractual se face cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (2), art. 4- art.11.

CAPITOLUL IV
Promovarea personalului contractual în funcţii de conducere din cadrul Primariei orasului Flamnzi

Art. 14 *Promovarea într-o funcţie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.*

Capitolul V - Dispoziţii finale

Art. 15 (1) Ca urmare a promovării, fişa postului va fi completată cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(2) Obligaţia de a completa fişa postului cu noile atribuţii aparţine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

(3) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Art. 16 Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile altor reglementări specifice, în măsura în care aceste reglementări nu dispun altfel.

Art. 17 Borderourile privind notarea pentru proba scrisă la examenele de promovare a personalului contractual se întocmesc având în vedere următorul model:

Model - Borderou de notare la examenul de promovare a personalului contractual, pentru proba scrisă

Examen de promovare .....
a candidatului .....

Nr. crt.	Criterii de evaluare pentru interviu	Punctajul acordat de membrii comisiei			Observaţii*
		Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	
1	**Cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate**				
2	**Abilităţi de comunicare**				
3	**Capacitatea de sinteză**				
4	**Complexitate, iniţiativă, creativitate**				
X	**TOTAL**				
X	Semnătura				
Media aritmetică					

Notă: Este declarat admis la proba scrisă candidatul care au obţinut punctajul de minimum 50 de puncte.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA * PRIMĂRIA FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI *

SECRETAR,
Miulescu Mariana

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I E Nr.11 din 19.01.2015

privind suspendarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi ,Oloeriu Dan

Analizând

- referatul numarul 1147/19.01.2015 intocmit de Compartimentul Asistenta sociala in cadrul Primariei Flamanzi ,din care rezulta ca, familia beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei,reprezentata de d-nul/d/na **Dariciuc Petronela nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.**

în conformitate cu

- Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Suspendarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei,in cuantum de 82 lei ,pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Dariciuc Petronela** CNP-2700603077301 cu domiciliul in oras Flamanzi, jud.Botosani, incepand cu data de 01.01.2015.

Motivul : nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr .1147 din 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria, in cadrul Primariei orasului Flamanzi,va aduc la cunostinta ca,familia d-lui/d-nei **Dariciuc Petronela** beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei, nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.

Propun suspendarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,in cuantum de 82 lei, incepand cu luna ianuarie 2015.

INSPECTOR,
Boutiuc Maria

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I E Nr.12 din 19.01.2015

privind suspendarea dreptului alocatiei pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi ,Oloeriu Dan

Analizând

- referatul numarul 2098/19.01.2015 intocmit de Compartimentul Asistenta sociala in cadrul Primariei Flamanzi ,din care rezulta ca, familia beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei,reprezentata de d-nul/d/na **Iftinca Sauciuc Lenuta nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.**

în conformitate cu

- Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Suspendarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei,in cuantum de 164 lei ,pentru familia reprezentata de d-nul/d-na **Iftinca Sauciuc Lenuta** CNP-2800503073833 cu domiciliul in oras Flamanzi, jud.Botosani, incepand cu data de 01.01.2015.

Motivul : nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi atacata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI PRIMĂRIA

SECRETAR,
Miulescu Mariana

Nr .2098 din 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria, in cadrul Primariei orasului Flamanzi,va aduc la cunostinta ca,familia d-lui/d-nei **Iftinca Sauciuc Lenuta** beneficiara de alocatie pentru sustinerea familiei, nu a depus la 3 luni, cerere si declaratia privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia.

Propun suspendarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,in cuantum de 164 lei, incepand cu luna ianuarie 2015.

INSPECTOR,
Boutiuc Maria

PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZIŢIE

de convocare a Consiliului Local Flămânzi în şedinţă ordinară din data de 29.01.2015

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,

Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, modificată şi republicată,

În temeiul art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, modificată şi republicată,

d i s p u n e

Art.1. Se convoacă la şedinţa ordinară Consiliul Local al oraşului Flămânzi în data de **29.01.2015 ora 09:00** la sediul Primăriei oraşului Flămânzi cu următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea procesului-verbal întocmit la şedinţa de indata din data de 16.12.2014.
2. Aprobarea procesului-verbal întocmit la şedinţa ordinara din data de 19.12.2014.
3. Aprobarea procesului-verbal întocmit la şedinţa extraordinara din data de 29.12.2014.
4. Proiect de hotărâre pentru modificarea Anexei la HCL nr.27/29.04.2014 privind aprobarea scutirii de la plata impozitului pe cladire folosita ca locuinta si a terenului aferent membrilor Ansamblului Folcloric Trei Generatii.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

5. Proiect de hotărâre privind modificarea HCL nr. 16/25.07.2012.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

6. Proiect de hotărâre pentru modificarea HCL nr.81/31.10.2014 privind aprobarea trecerii din domeniul public in domeniul privat al orasului Flamanzi a cladirii fostului CAP Flamanzi precum si a terenului aferent in suprafata de 2310 mp, inscrise in CF 51906 nr. top. 51906 – C1.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea vanzarii prin licitatie a suprafetei de 400,00 mp., teren ce apartine domeniului privat al orasului Flamanzi, situat in intravilanul orasului Flamanzi p.c.425.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea concesionarii, prin licitatie publica, a suprafetei de teren de 583,00 mp., apartinand domeniului privat, situat in intravilanul orasului Flamanzi, in p.c. 101.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea concesionarii, prin licitaţie publică, a suprafetei de teren de 650,00 mp., apartinând domeniului privat, situat in intravilanul orasului Flamanzi, in p.c. 101.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea scutirii contribuabilului Sadagurschi Constantin de la plata majorarilor de intarziere la impozitul pe mijlocul de transport.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea scutirii contribuabilului Borcoi Traian de la plata impozitului si a majorarilor de intarziere.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

12. Proiect de hotărâre privind aprobarea scutirii contribuabilului Cluci Gheorghe de la plata majorarilor de intarziere la impozitul pe cladiri si teren.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

13. Proiect de hotărâre privind infiintarea, organizarea, administrarea si gestionarea Sistemului integrat de management al deseurilor in judetul Botosani (SIMD).

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

14. Proiect de hotărâre privind aprobarea scutirii de la plata impozitului pe cladire si terenul aferent pentru persoanalul activ al S.V.S.U. Flamanzi.

Initiator – Viceprimar Guraliuc Ioan

15. Proiect de hotarare privind unele masuri pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Guraliuc Ioan Initiator – Primar Oloeriu Dan

16. Proiect de hotarare privind aprobarea Planului de Analiza si Acoperire a Riscurilor (PAAR) al orasului Flamanzi pentru anul 2015.

Initiator – Viceprimar Guraliuc Ioan

17. Proiect de hotarare privind modificarea HCL nr. 43/30.06.2014 privind aprobarea contractarii si garantarii unei finantari nerambursabile interne in valoare de 1.000.000 lei.

Iniţiator – Primar Oloeriu Dan

Probleme curente. Interpelări

Art.2. Secretarul oraşului Flămânzi va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

Primar
Oloeriu Dan

ROMANIA * PRIMĂRIA * FLAMANZI - JUDEŢUL BOTOSANI

Avizat legalitate
Secretar
Miulescu Mariana

Nr. 13/ 22.01.2015

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr. 14 din 22.01.2015

privind reluarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi ,

avand in vedere ,

- Cererea inregistrata in registrul de evidenta a beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei la nr . 3063/29.12.2014 a d-nei/d-lui **Hapau Elena** prin care solicita reluarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,cu modificare de la 4 la 3 copii.

în conformitate cu,

- art .25 , din Legea 277/2010,privind alocatia pentru sustinerea familiei ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor,

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Reluarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei pentru familia reprezentata de d-na/d-l **Hapau Elena**,CNP-2730910077312, avand domiciliul in sat. Poiana,Ors. Flamanzi,jud.Botosani,**cu modificarea cuantumului de la 160 lei la 246 lei**,conf.OUG nr.65/15.11.2014,incepand cu 01.01.2015 .Au intervenit modificari in componenta familiei:un copil a implinit 18 ani.Iese din plata Hapau Stefan,CNP-1961018070024.

Art.2. Prezenta dispozitie poate fi contestata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul asistenta sociala si protectia copilului va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Olocrin Dan

SECRETAR
Miulescu Mariana

NR.3063 DIN 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei Flamanzi avand in vedere ca d-l/d-na Hapau Elena a depus pe perioada suspendarii (dosar suspendat cu 11.2014)declaratia privind componenta si veniturile familiei platii alocatiei pentru sustinerea familiei. Propun reluarea platii la alocatia pentru sustinerea familiei pentru familia reprezentata de d-na Hapau Elena incepand cu luna ianuarie 2015,cu modificare de cuantum de la 160 lei la 264 lei. Iese din plata Hapau Stefan,CNP-1961018070024.

INSPECTOR

BOUTIUC MARIA

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr. 15 din 22.01.2015

privind reluarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi ,

avand in vedere ,

- Cererea inregistrata in registrul de evidenta a beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei la nr . 3064/29.12.2014 a d-nei/d-lui **Mihai Vasile** prin care solicita reluarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,cu modificare de la 4 la 3 copii.

în conformitate cu,

- art .25 , din Legea 277/2010,privind alocatia pentru sustinerea familiei ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor,

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Reluarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,incepand cu 01.01.2015 pentru familia reprezentata de d-na/d-l **Mihai Vasile**,CNP-1681231077306, avand domiciliul in sat. Poiana,Ors. Flamanzi,jud.Botosani,**cu modificarea cuantumului de la 328 lei la 246 lei**,.Au intervenit modificari in componenta familiei:un copil a implinit 18 ani.Iese din plata MihaiVasile-Stefan,CNP-1961211070030.

Art.2. Prezenta dispozitie poate fi contestata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul asistenta sociala si protectia copilului va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

SECRETAR
Miulescu Mariana

NR.3064 DIN 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei Flamanzi avand in vedere cererea inregistrata in registrul de evidenta a beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei la nr . 3064/29.12.2014 a d-nei/d-lui Mihai Vasile prin care solicita reluarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,cu modificare de la 4 la 3 copii. Propun reluarea platii la alocatia pentru sustinerea familiei pentru familia reprezentata de d-na Mihai Vasile incepand cu luna ianuarie 2015,cu modificare de cuantum de la 328 lei la 264 lei. Iese din plata Mihai Vasile-Stefan,CNP-1961211070030.

INSPECTOR

BOUTIUC MARIA

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

D I S P O Z I T I A Nr. 16 din 22.01.2015

privind reluarea platii dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei

Primarul Orasului Flamanzi ,

avand in vedere ,

- Referatul nr . 4028/19.01.2015 intocmit de Compartimentul de asistenta sociala prin care se propune reluarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,motivat de faptul ca, d-na/d-l Zamosteanu Maricica a depus pe perioada suspendarii cererea si declaratia privind componenta si veniturile familiei ;

în conformitate cu,

- Legea 277/2010,privind alocatia pentru sustinerea familiei ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor,

- art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,

d i s p u n e:

Art.1. Reluarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei,incepand cu 01.01.2015 pentru familia reprezentata de d-na/d-l **Zamosteanu Maricica**,CNP-2730821077309 avand domiciliul in ors. Flamanzi,jud.Botosani,**cu modificarea cuantumului de la 160 lei la 328 lei**,.conform OUG nr.65/15.11.2014

Art.2. Prezenta dispozitie poate fi contestata în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

În cazul în care sunteti nemultumit de solutionarea contestatiei dispozitia poate fi atacata la TRIBUNALUL BOTOSANI, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.3 Compartimentul asistenta sociala si protectia copilului va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Oloeriu Dan

SECRETAR
Miulescu Mariana

NR.4028 DIN 19.01.2015

REFERAT

D-le Primar,

Subsemnata Boutiuc Maria,inspector in cadrul Primariei Flamanzi avand in vedere ca d-l/d-na Zamosteanu Maricica a depus pe perioada suspendarii (dosar suspendat cu 11.2014)cerere si declaratia privind componenta si veniturile familiei platii alocatiei pentru sustinerea familiei. Propun reluarea platii la alocatia pentru sustinerea familiei pentru familia reprezentata de d-na Zamosteanu Maricica incepand cu luna ianuarie 2015,cu modificare de cuantum de la 160 lei la 328 lei .

INSPECTOR

BOUTIUC MARIA