ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZITIE
Nr. 252/31.05.2018
Privind infiintarea structurii responsabile cu implementarea proiectului "*Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi" cod MySMIS 102976* si aprobarea procedurii interne de recrutare si selectie a personalului incadrat suplimentar pe posturi in afara organigramei

Primarul orasului Flamanzi, judetul Botosani

Având în vedere Nota Justificativa cu nr. 15.716/23.05.2018 intocmita de catre managerul proiectului "*Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi" cod MySMIS 102976,* Contractul de finantare nr. OIR N_E: 1809/21.03.2018, precum si Dispozitia nr. 176/29.03.2018 cu modificarile ulterioare,

În conformitate cu prevederile HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condiţiilor de înfiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile,

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

Dispune:

Art. 1 Aproba infiintarea structurii resonsabile cu implementarea proiectului "*Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi" cod MySMIS 102976,* cu personal incadrat suplimentar, in afara organigramei.

Art. 2 Aproba organigrama si statul de functii pentru personalul incadrat suplimentar, in cadrul structurii responsabile cu implementarea proiectului "*Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi" cod MySMIS 102976* conform anexelor nr. 1 si nr. 2 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 3 Aproba procedura interna de recrutare si selectie a personalului incadrat suplimentar pe posturi in afara organigramei, in cadrul proiectului "*Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi" cod MySMIS 102976* conform anexei nr. 3 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se insarcineaza primarul oraşului Flămânzi, managerul de proiect si compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Flămânzi.

PRIMAR,
OLOERIU DAN

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI ORAŞUL FLĂMÂNZI PRIMĂRIA

AVIZAT LEGALITATE,
JUR. MIULESCU MARIANA

Anexa nr.2 la disp. nr.252 / 31.05.2018

STAT DE FUNCTII
A STRUCTURII RESPONSABILE CU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI ,,*Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi* "

Nr.crt.	NUMELE SI PENUMELE/ VACANT	FUNCTIA		NIVELUL STUDIILOR
		DE CONDUCERE	DE EXECUTIE	
1.	Ocupat	Manager proiect	-	S
2.	Vacant	-	Coordonator lucrari de reabilitare	S
3.	Vacant	-	Expert infiintare firme	S
4.	Vacant	-	Expert suport firme fiscal	S
5.	Vacant	-	Expert suport firme juridic	S
6.	Vacant	-	Expert suport firme resurse umane	S
7.	Vacant	-	Organizator activitati de informare , educare,instruire	S
8.	Vacant	-	Expert dezvoltare comunitara	M
9.	Vacant	-	Specialist arta plastic	S
10.	Vacant	-	Specialist arta fotografica	M
11.	Vacant	-	Lector workshop	S
12.	Vacant	-	Lector workshop	S
13.	Vacant	-	Lector workshop	S
14.	Vacant	-	Lector workshop	S
15.	Vacant	-	Lector workshop	S
16.	Vacant	Coordonator CCCI	-	S
17.	Vacant	-	Animator socio educativ club copii	M
18.	Vacant	-	Animator socio educativ club copii	M
19.	Vacant	-	Animator socio educativ club copii	M
20.	Vacant	-	Animator socio educativ club copii	M
21.	Vacant	-	Expert discriminare	M

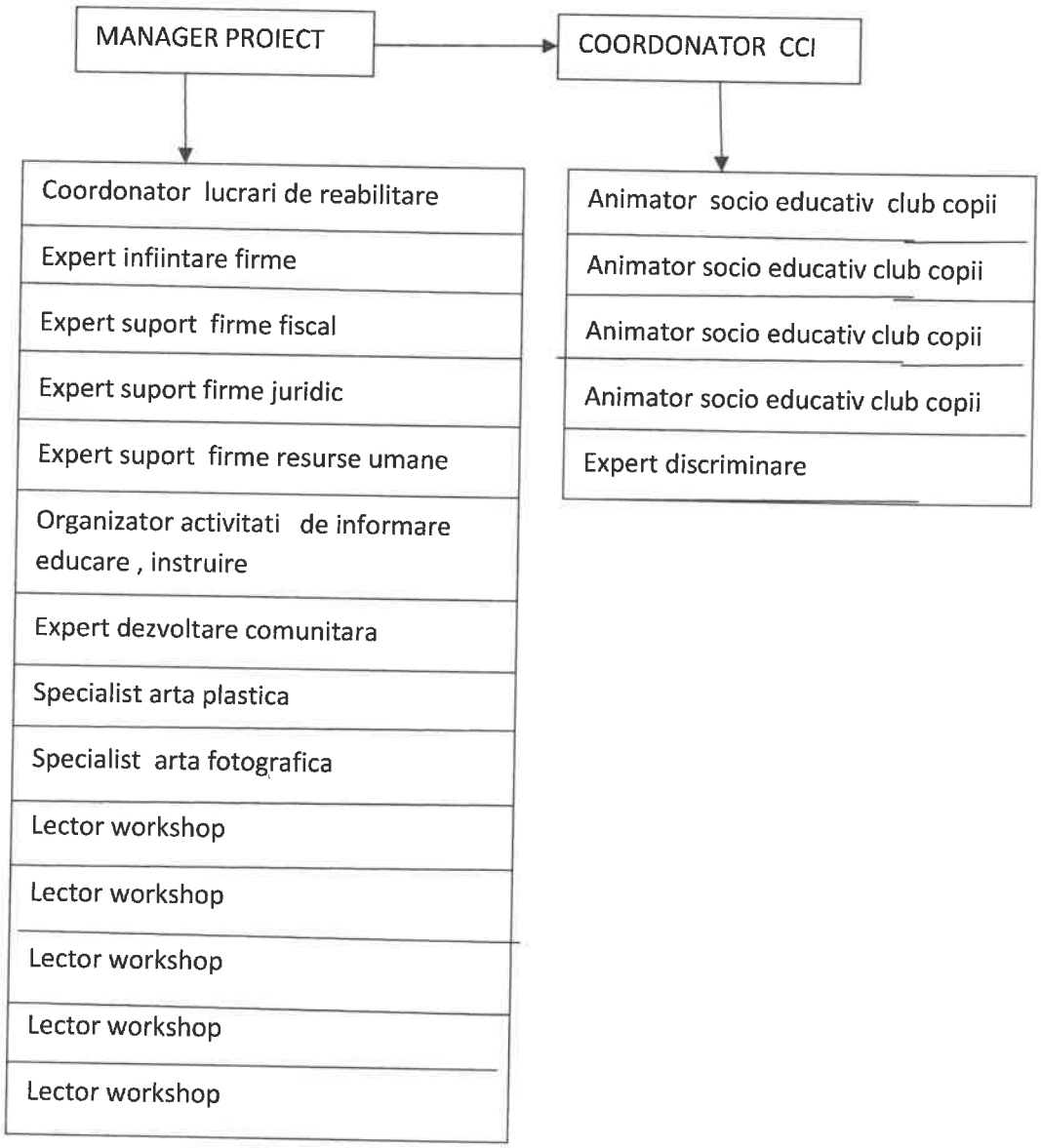
ROMÂNIA PRIMĂRIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI

PRIMAR,
OLOERIU DAN

AVIZAT LEGALITATE ,
SECRETAR ,
MIULESCU MARIANA

Anexa nr.1.la disp.nr. 252 / 31.05.2018

ORGANIGRAMA STRUCTURII RESPONSABILE CU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI
„Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi "



PRIMAR,
OLOERIU DAN

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘUL FLĂMÂNZI PRIMĂRIA

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR,
MIULESCU MARIANA

Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 252...../31.05.2018

PROCEDURA INTERNA DE RECRUTARE SI SELECTIE
a personalului incadrat suplimentar, pe posturi in afara organigramei, in cadrul proiectului " Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi" – cod Mysmis 102976

- **Scopul procedurii:**

Prezenta procedura descrie si reglementeaza modul de desfasurare a procesului de recrutare si selectie a personalului incadrat suplimentar, **pe posturi in afara organigramei**, in vederea desfasurarii de activitati in proiectul **"" Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi" – cod Mysmis 102976,** al carui beneficiar este UAT ORAȘ FLĂMNZI", denumit in continuare „Institutia".

Proiectul este finantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman (POCU) 2014-2020, in baza contractului de finantare inregistrat la OIR POSDRU N-E sub nr. 1809/21.03.2018.

Personalul suplimentar este personalul angajat in cadrul Institutiei, in afara oganigramei, peste numarul maxim de posturi aprobat al Institutiei, in limita posturilor aprobate prin contractul de finantare. Incadrarea se face pe baza de contract individual de munca pe perioada determinata, doar pe perioada mentionata in proiect pentru fiecare post, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Scopul procedurii este de a asigura angajarea personalului suplimentar necesar derularii activitatilor proiectului, prin respectarea cel putin a principiilor transparentei, tratamentului egal si nediscriminarii si utilizarii eficiente a fondurilor publice.

- **Domeniul de aplicare a procedurii:**

Aceasta procedura se desfasoara in domeniul resurselor umane, in cadrul activitatii A.1 – Managementul proiectului, Subactivitatea A.1.1- Managementul general si financiar al proiectului.

- **Responsabilitati:**

Elaborarea, verificarea, aprobarea si implementarea prezentei proceduri este asigurata de catre urmatoarele persoane/compartimente responsabile:

a) **Elaborare - Compartiment RUNOS al Institutiei** prin **Responsabil Resurse Umane** incadrat in proiect
b) **Verificare – Manager de proiect**
c) **Avizare – Compartiment juridic al Institutiei** prin **Responsabil juridic** incadrat in proiect si **Compartiment RUNOS institut**
d) **Aprobare - Reprezentant legal** al Institutiei
e) **Aplicare - Compartiment RUNOS** al Institutiei, **Manager de proiect**

- **Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii ce formeaza obiectul prezentei proceduri:**

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ghidul Orientari privind accesarea finantarilor in cadrul Programul Operational Capital Uman 2014-2020;
- Ghidul Solicitantului – Conditii specifice;
- Contractul de finantare a proiectului "" **Masuri integrate pentru reducerea saraciei si dezvoltarea comunitara a orasului Flamanzi**" – cod Mysmis **102976** inregistrat la OIR POSDRU N-E sub nr. 1809/21.03.2018;
- Dispoziția nr.176/29.03.2018 de constituire a echipei pentru implementarea proiectului;
- Organigrama Institutiei
- Organigrama proiectului.

- **Principii si reguli:**

In vederea selectiei si recrutarii personalului, Institutia va urmari respectarea urmatoarelor principii:

- **Principiul transparentei**, respectiv punerea la dispozitia celor interesati a tuturor informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de recrutare si selectie;
- **Principiul tratamentului egal si nediscriminarii**, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selectie astfel incat orice candidat sa aiba sanse egale in competitia pentru ocuparea posturilor, asigurandu-se eliminarea oricaror forme de discriminare;
- **Principiul utilizarii eficiente a fondurilor publice,** respectiv aplicarea criteriilor economice in stabilirea salariului personalului;
- **Principiul asumarii raspunderii,** respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de recrutare si selectie, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

- **Descrierea procedurii:**

6.1 Dispozitii generale

Ocuparea posturilor se face prin concurs sau examen, prin proba interviului, in limita posturilor vacante prevazute in organigrama proiectului si a sumelor aprobate prin buget.

Personalului angajat in baza prezentei proceduri i se aplica tarifele orare aprobate prin contractul de finantare.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste conditiile stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii. In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Poate ocupa un post vacant care face obiectul prezentei proceduri persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Concursul consta in selectia dosarelor de inscriere si proba interviului.

Conditiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concurs se stabilesc pe baza fiselor de post aprobate in proiect prin contractul de finantare.

In vederea ocuparii posturilor, Managerul de proiect sau reprezentantul legal al Institutiei, dupa caz, transmite compartimentului RUNOS propunerea privind organizarea si desfasurarea concursurilor. Propunerea trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea functiei vacante;
b) fisa de post corespunzatoare functiei vacante aprobata prin proiect;
c) bibliografia si, daca este cazul, tematica, stabilita de Managerul de proiect
d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
e) tipul probei de concurs: interviul;
f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

6.2 Dosarul de concurs

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresata Institutiei;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate in proiect;
d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta experienta specifica a postului solicitata in proiect, in copie;
e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii probei concursului.
Actele prevazute la lit. b)-d) se prezinta in copii insotite de documentele originale in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

6.3 Publicitatea concursului

Institutia publica, cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru proba concursului, anuntul privind concursul în Monitorul Oficial al României, partea a-III-a, într-un cotidian de largă circulație și la sediul acesteia.
Anuntul va cuprinde urmatoarele elemente:

a) numarul si denumirea posturilor pentru care se organizeaza concursul;
b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs;
c) conditiile prevazute in fisa de post;
d) conditiile necesare ocuparii unui post vacant care face obiectul prezentei proceduri in cadrul Institutiei;
e) tipul probei de concurs, locul, data si ora desfasurarii acesteia;
f) bibliografia si, dupa caz, tematica;
g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probei de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a Institutiei pana la finalizarea concursului.
Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin publicare la sediul Institutiei precum si pe pagina de internet a acestuia.

6.4 Constituirea comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor

Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se stabilesc prin decizia reprezentantului legal al Institutiei pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.
Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor 3 membri si un secretar.
Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiilor.
Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentului RUNOS al Institutiei, acestea neavand calitatea de membri.
Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin decizia de constituire a comisiilor.
In situatia in care in cadrul Institutiei nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.
Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;
b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.
Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

Situatiile prevazute mai sus se sesizeaza in scris conducatorului Institutiei de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.
Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, conducatorul Institutiei care i-a desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute mai sus, in caz contrar vor fi sanctionati potrivit prevederilor legale.
In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute mai sus, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute.
In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute mai sus se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.
In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.
In functie de numarul si de specificul posturilor vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
b) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
c) noteaza pentru fiecare candidat interviul;
d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;

e) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

6.5 Inregistrarea candidaturilor

In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 5 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea postului.
Dosarele candidatilor vor fi depuse la sediul Institutiei, conform informatiilor din anunt.
In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.
Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate la depunerea dosarului de concurs.
Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

6.6 Selectia dosarelor de concurs

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis" sau „respins" insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul Institutiei, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de selectie a dosarelor de concurs de catre comisia de concurs.

6.7 Sustinerea interviului

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.
Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la selectia dosarelor de concurs.
Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
b) capacitatea de analiza si sinteza;
c) motivatia candidatului;
d) comportamentul in situatiile de criza;
e) initiativa si creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

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

b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea manageriala.

Interviul se sustine in termen de 2 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor de concurs.
Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele selectiei dosarelor de concurs.
Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

6.8 Notarea interviului si comunicarea rezultatelor

Punctajul pentru interviu este de maximum 100 de puncte.
Notarea se face in termen de maximum 1 zi lucratoare de la finalizarea interviului.
Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte si se noteaza in borderoul de notare.
Interviul se noteaza pe baza criteriilor de evaluare prevazute, astfel:

- Pentru posturi de executie
  a) abilitati si cunostinte impuse de functie: maximum 50 puncte
  b) capacitatea de analiza si sinteza: maximum 20 puncte
  c) motivatia candidatului: maximum 10 puncte
  d) comportamentul in situatiile de criza: maximum 10 puncte
  e) initiativa si creativitate: maximum 10 puncte
- Pentru posturi de conducere
  a) abilitati si cunostinte impuse de functie: maximum 30 puncte
  b) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora: maximum 20 puncte
  b) exercitarea controlului decizional: maximum 20 puncte
  c) capacitatea manageriala: maximum 10 puncte
  d) capacitatea de analiza si sinteza: maximum 5 puncte
  c) motivatia candidatului: maximum 5 puncte
  d) comportamentul in situatiile de criza: maximum 5 puncte
  e) initiativa si creativitate: maximum 5 puncte

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.
Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs.
Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut.
Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis" sau „respins" prin afisare la sediul Institutiei si pe pagina de internet a Institutiei in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii rezultatelor interviului.
Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant care face obiectul prezentei proceduri candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la criteriul „Abilitati si cunostinte impuse de functie", iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unui post vacant se consemneaza in raportul final al concursului.

6.9 Solutionarea contestatiilor

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si a interviului, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
b) constata ca punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
c) ca urmare a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul Institutiei precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.
Rezultatele finale se afiseaza la sediul Institutiei, precum si pe pagina de internet a acestuia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de reanalizare a interviului, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis" sau „respins".
Candidatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
Institutia pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Se excepteaza de la aceste prevederi, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

6.10 Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul Institutiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.
Suspendarea se dispune de catre conducatorul Institutiei, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.
Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.
In situatia in care, in urma verificarii realizate, se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.
In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, Institutia are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prezentarii la post, in cazul in care sunt declarati admisi la concurs.

6.11 Prezentarea la post

Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant care face obiectul prezentei proceduri sunt obligati sa se prezinte la post iconform calendarului proiectului.

In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului, contractul de munca se incheie pe perioada specificata in contractul de finantare pentru postul respectiv.

In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit anterior, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

ROMÂNIA PRIMĂRIA MĂMĂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI

Primar,
OLOERIU DAN

Avizat legalitate,
Secretar,
Miulescu Mariana