Anexa I a
la Dispozitia nr.50
din 13 martie 2020

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI PARINCEA
TELEFON FIX: 0234/226 530 FAX 0234/226 524
e-mail: office@parincea.ro
www.parincea.ro

A N U N Ț L O C A L !

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant – Sef S.V.S.U din cadrul Compartimentului – S.V.S.U al comunei Parincea,Judetul Bacau.

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 53/2003(Codul muncii*),cu modificările și completările ulterioare, prevederile H.G. nr. 286/2011pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevederile Ordinului nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă,prevederile Legii nr.153/2017privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Parincea,judetul Bacau organizeaza concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante- Șef SVSU,astfel:
-în data de 8 aprilie 2020-proba scrisă,începând cu ora 10:00
-în data de 9 aprilie 2020-proba practică,începând cu ora 11:00,
- în data de 10 aprilie 2020-proba interviu,începând cu ora 12:00,

1. Numărul, nivelul postului, denumirea postului, structura, principalele cerinţe ale postului :

- Număr posturi – 1(unu)
- nivelul postului si denumirea postului - sef SVSU (Pozitia in COR,cod 541901)
- structura –Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Parincea
- principalele cerinţe ale postului:

- planifică si desfăşoară, controale,verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de siguranţă al cetăţenilor si bunurilor în situaţii de urgenţă;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenţă in domeniul prevenirii si intervenţiei in situaţii de urgenta;

- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor precum si a populatiei populaţiei;
- organizează pregătirea personalului propriu ;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora;
- planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii si alte activităţi de pregătire,pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor.

DATA LIMITĂ, ORA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE, LOCUL DE DEPUNERE, PERSOANELE ŞI DATELE DE CONTACT:

Pentru participarea la concurs, dosarele se pot depune în perioada 16 martie 2020-27 martie 2020, între orele 08:00 şi 16:00 la registratura instituției –dna Andra VASILAȘ, având funcţia de Consilier relatii cu publicul si d.na Olga CHIRILĂ cu atribuţii de secretar al comisiei de concurs în cadrul Primăriei Parincea , cu sediul în localitatea Parincea, tel: 0234 226530

TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante constă în 3 etape succesive, astfel:

- Selectia dosarelor-Constă în verificarea de către comisia de concurs a îndeplinirii conditiilor de participare la concurs de catre candidatii care au depus dosarele in termenul legal stabilit,
- Proba scrisă - Constă în formularea de raspunsuri la o serie de întrebari și proba practică – Constă in testarea abilitătilor si a aptitudinilor fizice precum si testarea utilizarii calculatorului,e-mailui,faxului,imprimantei,si alte echipamente specifice in exercitarea functiei
- Interviul - Constă în testarea abilităţilor, aptitudinilor şi motivaţiei candidaţilor

LOCUL, DATA ŞI ORA DESFĂŞURĂRII PROBELOR

Concursul se desfăşoară la sediul din localitatea Parincea, judeţul Bacău, după după următorul calendar :

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA ȘI ORA
1	**Publicarea anunțului**	**13 martie 2020**
2	**Depunerea dosarelor la registratura instituției**	**Începând cu data de 16 martie până pe 27 martie 2020,în intervalul orar 8:00 – 16:00**
3	**Selectarea dosarelor de către membrii comisiei**	**03 aprilie 2020**
4	**Afișarea rezultatelor selecției dosarelor**	**03 aprilie 2020,ora 15:00**
5	**Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor**	**06 aprilie 2020,până la ora 16:00**
6	**Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind selecția dosarelor**	**07 aprilie 2020**
7	**Susținerea probei scrise**	**8 aprilie 2020,ora 10:00**
8	**Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă**	**8 aprilie 2020,ora 13:00**
9	**Susținerea probei practice**	**9 aprilie 2020,ora 11:00**

10	**Afișarea rezultatelor pentru proba practică**	**9 aprilie 2020,ora 14:30**
11	**Susținerea interviului**	**10 aprilie 2020,ora 12:00**
12	**Afișarea rezultatelor pentru interviu**	**10 aprilie 2020,ora 15:30**
13	**Afișarea rezultatului final al concursului**	**14 aprilie 2020,ora 16:00**
14	**Depunerea contestațiilor privind rezultatul final al**	**15 aprilie 2020,până la ora 16:00**
15	**Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind rezultatul final al concursului**	**16 aprilie 2020,pana la ora 16;00**

Informaţiile privind eventualele modificări privind datele de susţinere a probelor de concurs vor fi anunţate şi afişate la sediul angajatorului și la adresa www.parincea.ro , candidaţilor revenindu-le obligaţia de informare

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

✍ .....

Sorin ROȘU

L.S

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL ,

✍ .....

Mina DROGU

Anexa I b
la Dispozitia nr.50
din 13 martie 2020

B I B L I O G R A F I A

concursului pentru ocuparea postului contractual vacant Șef S.V.S.U din cadrul Comparimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Parincea:

I.

1. Constituţia României, republicată;
2. Carta europeană a autonomiei locale;
3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordonanta de urgentă nr.57/2019-privind Codul Administrativ
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

II.

1.OUG nr. 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de urgenta, cu modificarile ulterioare;
2.OG nr. 88/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare pentru situatii de urgenta, cu modificarile ulterioare;
3.LEGEA nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile ulterioare;
4.LEGEA nr. 481/2004 privind protectia civila, cu modificarile ulterioare;
5.ORDIN nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor
6.ORDIN nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor din domeniul situatiilor de urgenta, cu modificarile ulterioare;
7.ORDIN nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare,organizare, desfasurare si finalizare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta prestate de serviciile voluntare si private pentru situatii de urgenta;
8.HG nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare;
9.ORDIN nr. 1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitătii de înstiintare, avertizare, prealarmare si alarmare în situatii de protectie civilă;
10.ORDIN nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitatii de evacuare in situatii de urgenta;
11.ORDIN nr. 886/2005 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul national integrat de înstiintare, avertizare si alarmare a populatiei;
12.LEGEA nr.477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
13. ORDIN 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă,cu modificările și completările ulterioare.
14.LEGEA nr.319/2006-a securității și sănătății în muncă.,cu modificările și completările ulterioare.

<u>NOTĂ</u> : Actele normative noi si forma aflată in vigoare a acestora pentru toate actele normative mentionate in bibliografie se vor avea in vedere cu completarile si modificarile la zi.

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

✍ .....

Sorin ROȘU

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,

✍ .....

Mina DROGU

L.S.
Anexa I c
la Dispozitia nr.50
din 13 martie 2020

Condiţiile generale şi specifice
de participare la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant Șef S.V.S.U din cadrul Comparimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Parincea: :

I. Condiţii generale :

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a 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 de 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. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine în clar numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii; 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.

II. Condiţii specifice:

Nivelul studiilor: -studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,

-Atestat sef SVSU ,absolvit cu diplomă,Atestat cadru tehnic p.s.i. (* A absolvit cursul de şef serviciu într-un centru de formare autorizat de Autoritatea Naţională pentru Calificări/deţine brevet de pompier specialist)-,conform prevederilor din Ordinul nr.75/2019-. să aibă avizul inspectoratului judeţean competent, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4,

-Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocuparii postului: nu este necesara
-Domiciliul stabil in comuna Parincea, judetul Bacău,constituie avantaj pentru indeplinirea la timp a unor atributii generate de situatii de urgenta specifice,în cazul unui punctaj egal ,

-Permis conducere cat.B pentru indeplinirea la timp a tuturor atributiilor generate de situatii de urgenta specifice.
-Cunoștințe operare P.C,,cunoștințe utilizare fax,e-mail,stație mobilă,sirenă,alte mijloace și materiale din dotarea serviciului ;

EXTRAS FIŞA POSTULUI SEF SVSU
principalele atribuţii
descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului

I. Responsabilităţile corespunzătoare postului

1. planifică si desfăşoară, controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de siguranţă al cetăţenilorsi bunurilor în situaţii de urgenţă;
2. desfăşoară activităţi de informare publica pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenta;
3. participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenţă in domeniul prevenirii si intervenţiei in situaţii de urgenta;
4. monitorizează si evaluează tipurile de risc;
5. participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor precum si a populaţiei;
6. organizează pregătirea personalului propriu;
7. controlează si îndrumă structurile subordonate;
8. participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora;
9. stabileşte concepţia de intervenţie si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de raspuns
10. planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii si alte activităţi de pregătire, pentru verific area viabilitatiidocumentelor operative:
11.organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa ai valorificarezultatele
12. participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurări ior care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor
13. constata prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenta acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire fi concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor" şi „Cu viaţa mea apăr viaţa
14. asigura informarea organelor competente si raportarea acţiunilor desfăşurate consultarea, cunoasterea si respectarea R.O.I., RI

II. Atribuţii ce decurg din legile speciale din domeniul securităţii muncii

(1) Salariatul are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.
(2) Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

(3) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele
de transport si alte mijloace de productie;
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii,uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

✍ .....
Sorin ROȘU

L.S.

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL ,

✍ .....
Mina DROGU

Anexa II
la Dispozitia nr.50
din 13 martie 2020

DOCUMENTE SOLICITATE CANDIDAŢILOR PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
1. Formularul de înscriere (se pune la dispoziţie de către organizatorul concursului);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (ACTUL VA FI PREZENTAT ŞI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂŢII COPIEI CU ACESTA);
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (ACTUL VA FI PREZENTAT ŞI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂŢII COPIEI CU ACESTA);
4. cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
5. 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. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine în clar numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;
6. curriculum vitae.
7. Copia certificatului de naştere şi/sau a certificatului de căsătorie/sentinţă divorţ (ACTUL VA FI PREZENTAT ŞI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂŢII COPIEI CU ACESTA)
8. Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.
Copiile de pe acte se prezintă împreună cu originalul documentelor sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

DATA LIMITĂ, ORA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE, LOCUL DE DEPUNERE, PERSOANELE ŞI DATELE DE CONTACT:

Pentru participarea la concurs, dosarele se pot depune în perioada 16 martie 2020-27 martie 2020, între orele 08:00 şi 16:00 la registratura instituției –dna Andra VASILAS , având funcţia de Consilier relatii cu publicul si d.na Olga CHIRILĂ cu atribuţii de secretar al comisiei de concurs în cadrul Primăriei Parincea , cu sediul în localitatea Parincea, tel: 0234- 226530

TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante constă în 3 etape succesive, astfel:

- Selectia dosarelor-Constă în verificarea de către comisia de concurs a îndeplinirii conditiilor de participare la concurs de catre candidatii care au depus dosarele in termenul legal stabilit,
- Proba scrisă - Constă în formularea de raspunsuri la o serie de întrebari și proba practică – Constă in testarea abilitătilor si a aptitudinilor fizice precum si testarea utilizarii calculatorului,e-mailui,faxului,imprimantei,si alte echipamente specifice in exercitarea functiei
- Interviul - Constă în testarea abilităţilor, aptitudinilor şi motivaţiei candidaţilor

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

✍ .....

Sorin ROȘU

L.S.

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR GENERAL,

✍ .....

Mina DROGU

Anexa IV
la Dispozitia nr.50
din 13 martie 2020

REGULAMENT

privind desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale

SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului

ART. 1 (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. 2 (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, respectivde 5 zile lucratoare pentru un post temporar vacant.
2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zilucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de aselecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.
(3) După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat decătre toţi membrii comisiei.

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

ART. 3 (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită de motivul respingerii dosarului , la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pepagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, in termen de o zi lucratoarede la expirarea termenului prevazut la art. 2 alin. (2).
(2) Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor în maximum două zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de către comisia de concurs.
(3) Contestaţiile cu privire la rezultatele selecţiei dosarelor se soluţionează şi se afişează la sediul instituţiei în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
ART. 4 (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 tematicii de concurs, astfel încât săreflecte 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.
(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 pentrufiecare 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 buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui documentcare atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apeluluinominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea 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 pe misă 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 instituţie, 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 instituţiei, 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. 5 Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
ART. 6 (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. 7 (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 evaluareprevăzute la lit. d) şi e) sunt stabilite opţional.
(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.
(7) 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.
(8) 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. 8 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. 9 (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, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, 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 alcomisiei 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 procesulverbal.

ART. 10 (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. 11 (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. 12 (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. 13 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau proba practica si interviu, dupa 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 proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii “admis” sau “respins”, prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii 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 candidatulcare 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 deconcurs 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. 14 Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, 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 probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
ART. 15 (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. 16 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. 17 (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 contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.
ART. 18 Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios ad 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 cucaracter 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. 20 (1) În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul 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 instituţiei, 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. 21 (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, instituţia 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. 22 (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, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art.23 alin. (1).

SECŢIUNEA a 6-a - Prezentarea la post

ART. 23 (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 rezultatelor finale ale concursului.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de executie si 45 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile 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.

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

.....
Sorin ROȘU

L.S.

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL,

.....
Mina DROGU