

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C L U J
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N
P R E Ş E D I N T E

D I S P O Z I Ţ I A N R. 4

din 07 ianuarie 2011

privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Luând în studiu referatul nr. 142/2011 al Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, prin care se supune aprobării Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

- art. 26 alin. (1) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

d i s p u n e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție are caracter normativ.

Art. 3. Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane și Prefectului Județului Cluj.

P R E Ş E D I N T E ,

A V I Z A T :
SECRETAR AL JUDEŢULUI,

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Consiliului Județean Cluj.

ART. 2

Angajarea personalului contractual pe posturi vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale se face prin concurs sau examen, după caz, în urma cărora candidații declarați "admiși" încheie, în condițiile legii, contracte individuale de muncă.

ART. 3

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin examen în una dintre situațiile:

- a) s-a înscris un singur candidat;
- b) numai un singur candidat se prezintă la susținerea probelor.

ART. 4

Ocuparea prin concurs sau examen a unui post de conducere temporar vacant se poate face numai în condițiile în care nu există posibilitatea ocupării acestuia prin numirea temporară a unui salariat din cadrul instituției.

ART. 5

Exercitarea cu caracter temporar a unui post de conducere temporar vacant se realizează prin promovarea unui salariat din cadrul autorității sau instituției care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului respectiv, prin act administrativ al conducătorului unității.

CAP. II

Publicitatea concursului sau examenului

ART. 6

Anunțurile privind posturile pentru care se organizează concurs se aduc la cunoștința publicului cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, prin grija serviciului resurse umane la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

ART. 7

(1) Anunțul prevăzut la art. 6 conține următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul, cu specificarea gradului sau a treptei profesionale;
- b) condițiile de participare la concurs, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- c) documentele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului propriu de înscriere la concurs;
- d) locul și data până la care se pot depune dosarele de înscriere, cu precizarea datelor de contact;
- e) bibliografia și tematica concursului;
- f) locul, data și ora desfășurării concursului,
- g) tipul probelor de concurs/examen.

ART. 8

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului sau examenului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

CAP. III

Criterii generale și specifice pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

ART. 9

În vederea participării la concurs sau examen pentru ocuparea unui post vacant ori temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii generale:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene, potrivit legii;
- b) să nu aibă antecedente penale, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea;
- c) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției, certificată conform legii;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- f) să nu fie incompatibili cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii.

ART. 10

Criteriile specifice, elaborate de șeful ierarhic sau de coordonatorul compartimentului în care există postul vacant ori temporar vacant pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului și aprobate de conducătorul autorității sau instituției, vizează următoarele:

- a) studii de specialitate;
- b) perfecționări/specializări;
- c) vechimea în muncă/vechimea în specialitatea studiilor;
- d) cunoștințe de limbi străine;
- e) cunoștințe de operare pe calculator;
- f) abilități și aptitudini corespunzătoare specificului postului.

ART. 11

Nivelul studiilor pentru posturile vacante sau temporar vacante se stabilește de către angajator, în concordanță cu prevederile legii, dintre cele prezentate mai jos:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) studii postliceale, absolvite cu diplomă de absolvire/certificat de competențe profesionale;

- d) studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- e) studii gimnaziale;
- f) alte studii.

ART. 12

(1) Condițiile minime de vechime pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc după cum urmează:

a) minimum 6 luni, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul imediat superior celui de debutant;

b) minimum 3 ani, pentru fiecare dintre gradele superioare celui prevăzut la lit. a).

(2) Condițiile minime de vechime în muncă pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc după cum urmează:

a) minimum 6 luni, pentru ocuparea funcțiilor contractuale în treapta imediat superioară celui de debutant;

b) minimum 3 ani, pentru fiecare dintre treptele superioare celei prevăzute la lit. a).

(3) Condițiile minime de vechime în muncă pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale de pază, curier, de deservire și întreținere se stabilesc conform fișei postului:

CAP. IV

Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului

SECȚIUNEA 1

Comisiile de concurs sau examen

ART. 13

(1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante, prin act administrativ al conducătorului autorității se constituie comisia de concurs.

(2) Comisiile de concurs se alcătuiesc dintr-un număr impar de persoane, care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) cel puțin 2/3 dintre membrii comisiei au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs;

b) au probitate morală și profesională;

c) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare, conform legii;

d) nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați;

e) membrul în comisie, soțul sau soția, după caz, nu are relații ori interese cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.

(3) Cel puțin unul dintre membrii comisiei de concurs trebuie să aibă pregătire sau experiență în domeniul funcției aferentă postului pentru care se organizează concurs sau examen.

(4) Din comisia de concurs face parte în mod obligatoriu șeful compartimentului în care se află postul vacant pentru care se organizează concurs sau o persoană desemnată de acesta.

(5) Comisia de concurs are un secretar, numit prin actul administrativ de numire a comisiei.

(6) Secretariatul comisiei de concurs se asigură, de regulă, de către persoane din cadrul

serviciului resurse umane.

ART. 14

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) stabilește graficul de desfășurare a concursului/examenului;
- b) stabilește tipul probelor și durata acestora;
- c) având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, cu cel mult 2 de ore înainte de susținerea fiecărei probe elaborează subiectele/temele și baremele de notare pentru fiecare probă de concurs sau examen;
- d) acordă note pentru fiecare probă;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și procesul-verbal final al concursului.

(2) În funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, comisia de concurs stabilește durata fiecărei probe, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

ART. 15

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) constituie și gestionează dosarul de concurs;
- b) realizează publicitatea concursului, în conformitate cu art. 6 și 7;
- c) primește dosarele de înscriere la concurs sau examen ale candidaților, precum și eventualele contestații;
- d) verifică conformitatea copiilor prezentate cu documentele originale, menționând pe acestea, sub semnătură, expresia "conform cu originalul";
- e) redactează și semnează, alături de comisia de examinare, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- f) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/examenului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților;
- g) afișează graficul de desfășurare a concursului și orice alte informații în legătură cu acesta;
- h) informează eventualii candidați în legătură cu desfășurarea concursului/examenului;
- i) redactează și semnează, alături de comisia de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- j) transmite documentația pentru a fi întocmite actele necesare încadrării candidatului admis, Serviciului Resurse Umane.

ART. 16

(1) Membrii comisiei de concurs, au obligația să informeze în scris persoanele care i-au desemnat despre existența oricărei situații de incompatibilitate sau de conflict de interese prevăzute la art. 13 alin. (2) lit. c), d) și e).

(2) În cazul în care se constată că unul dintre membri nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. c), d) și e), angajatorul va dispune măsuri de înlocuire a acestuia.

ART. 17

Membrii comisiei de concurs precum și secretarul acesteia au obligația de a păstra în deplină securitate documentele și de a asigura confidențialitatea subiectelor stabilite pentru probele de concurs sau examen.

ART. 18

Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a planului de interviu, în întregime sau în părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați măsuri disciplinare ori penale, după caz, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Documentația pentru concurs sau examen

ART. 19

Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se întocmește un dosar de concurs, compus din următoarele documente:

- a) documentele prin care a fost constituită comisia;
- b) copia anunțului publicat pe pagina de internet a instituției și a celui afișat la sediul instituției;
- c) graficul desfășurării concursului/examenului;
- d) lucrările scrise ale candidaților;
- e) procesele-verbale ale comisiei de concurs;
- f) fișele de notare ale comisiei de concurs;
- g) contestațiile, acolo unde este cazul.

ART. 20

(1) În vederea participării la concurs, fiecare candidat are obligația de a depune, în termenul comunicat prin anunțul de concurs, actele necesare pentru constituirea dosarului de înscriere la concurs, după cum urmează:

- a) cererea de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
- e) declarație de mână că nu ați suferit condamnări și nu sunteți în curs de cercetare penală;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată în condițiile legii;
- g) copie certificat de căsătorie, pentru femei.

Copiile actelor vor fi însoțite de actele originale pentru a fi certificate pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(2) Candidații care au altă cetățenie decât cea română fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare la concurs/examen prin documente originale însoțite de traduceri autorizate în limba română; în cazul documentelor de studii obținute în alte state, se va prezenta documentul care atestă echivalarea studiilor eliberat de autoritățile abilitate.

SECȚIUNEA a 3-a

Selecția dosarelor de înscriere la concurs sau examen

ART. 21

(1) Dosarele de înscriere la concurs sau examen se depun în 10 zile calendaristice de la data afișării/publicării postului.

(2) Dosarele de înscriere la concurs sau examen sunt verificate de membrii comisiei de examinare în maximum 24 de ore de la data-limită de depunere a acestora, termen în care

rezultatul selecției se comunică și candidaților, prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului ori examenului.

(3) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează în termenul menționat la alin. (2), cu mențiunea "admis" sau, după caz, "respins", cu precizarea motivelor de respingere.

(4) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.

(5) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului sau examenului, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.

(6) Contestațiile se soluționează în condițiile prevederilor art.30 alin. (2).

SECȚIUNEA a 4-a

Elaborarea subiectelor pentru concurs sau examen

ART. 22

(1) În cazul în care concursul/examenul prevede probă scrisă, comisia de concurs elaborează subiectele și baremurile de notare ținând cont de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia și, eventual, tematica afișate;

b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;

c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

(2) Proba scrisă poate consta în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

ART. 23

(1) În cazul în care concursul/examenul prevede interviu, comisia va stabili planul de interviu și criteriile de evaluare.

(2) În afara subiectelor pe teme profesionale, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obținute în muncă, comportamentul în situații-limită ale candidatului și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

ART. 24

În situația în care concursul/examenul prevede o probă practică, aceasta se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional al acelor abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

SECȚIUNEA a 5-a

Desfășurarea concursului sau examenului

ART. 25

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pot parcurge mai multe etape, după cum urmează:

a) etapa I - selecția dosarelor de înscriere;

b) etapa a II-a - verificarea cunoștințelor sau aptitudinilor, după caz, necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

(2) Se pot prezenta la etapa a II-a numai candidații declarați admiși la etapa I.

(3) În cazul în care etapa a II-a este constituită din mai multe probe, candidatul poate participa la proba următoare numai în condițiile promovării probei anterioare.

(4) Desfășurarea etapelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare

ART. 26

(1) În cadrul probei scrise, lucrările se sigilează, înainte de comunicarea subiectelor, de către candidați în prezența președintelui comisiei, după care se aplică ștampila unității organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia.

ART. 27

(1) Membrii comisiei de examinare notează fiecare probă cu note de la 1 la 10.

(2) Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor obținute la probele susținute.

(3) Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină minimum nota 5 la fiecare probă de examinare și minimum 7 nota finală.

(4) Nota finală se afișează la sediul instituției în termen de cel mult 3 zile calendaristice de la finalizarea ultimei probe sau a contestațiilor, după caz.

(5) Este declarat admis candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

ART. 28

În cazul în care se obține aceeași notă finală, are prioritate candidatul care are nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține și la nota de la interviu, comisia de concurs va decide candidatul câștigător care corespunde cel mai bine cerințelor postului;

ART. 29

Fișele de notare, semnate de membrii comisiei, precum și lucrările sunt predate secretarului comisiei de concurs, care întocmește un tabel centralizator cuprinzând numele candidaților și notele obținute de aceștia, în ordine descrescătoare.

SECȚIUNEA a 6-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 30

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la probele scrise pot depune contestație la secretariatul comisiei de concurs, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; la stabilirea termenului de depunere a contestației se iau în considerare numai zilele lucrătoare.

(2) Contestațiile vor fi soluționate de către șeful ierarhic superior al conducătorului compartimentului în care se află postul vacant pentru care se organizează concursul.

(3) Candidații pot contesta numai notele obținute la propriile lucrări.

(4) Contestațiile se soluționează în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora; la stabilirea termenului de soluționare a contestației se iau în considerare numai zilele lucrătoare.

ART. 31

(1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 1 punct. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 1 punct, nota inițială rămâne neschimbată.

(2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

ART. 32

Pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere a curățeniei, stabilite de conducătorul unității, concursul va consta într-un interviu și/sau probă practică după caz.

SECȚIUNEA a 7-a

Finalizarea concursului sau examenului

ART. 33

După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau, după caz, după rezolvarea contestațiilor, se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs/examen", după caz.

ART. 34

(1) Candidatul declarat "admis" la concurs se prezintă la post în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, dar nu mai mult de 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit a candidatului declarat admis, conducătorul autorității sau instituției organizatoare poate comunica în scris candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară și care îndeplinește condițiile pentru a fi declarat admis posibilitatea de a ocupa postul respectiv; în această situație termenul de prezentare la post este de maximum 15 zile lucrătoare de la data comunicării.

(4) Candidații declarați respinși la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în cadrul autorității sau instituției organizatoare.

A V I Z A T :

P R E Ș E D I N T E ,

Alin Tișe

Gaci Simona

SECRETAR AL JUDEȚULUI,