

PROCEDURA DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC

1) Ocuparea funcției de administrator public se face în conformitate cu prevederile art.112-113 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin concurs organizat de Primarul orașului Șimleu Silvaniei.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

3) Anunțul privind concursul se afișează de către Primăria orașului Șimleu Silvaniei la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

4) În vederea organizării și desfășurării concursului, cu minimum 15 zile înaintea desfășurării concursului, prin dispoziția primarului se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor compuse din 3 membri.

5) Președintele și secretarul comisiei se desemnează din rândul membrilor acestuia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

6) Persoanele desemnate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se aple în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

7) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

8) Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Intervalul dintre proba scrisă și interviu va fi de cel puțin 48 ore.

9) În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

În termen de maximum 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

10) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de administrator public. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

11) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se efectuează pe baza unui plan de interviu întocmit de comisia de concurs.

Planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

12) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea post vacant de administrator public candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către Primarul orașului Șimleu Silvaniei, prin dispoziție.

Pentru activitatea depusă de către administratorul public acesta va primi un salariu stabilit de primarul orașului în condițiile legii, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului orașului, iar limita maximă este indemnizația primarului, sporul de vechime fiind inclus în salariu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BEREK ȘTEFAN**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL ORAȘULUI,
ELENA-MARIA MOCAN**