

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
NR. 27 DIN 24.03.2017

**Privind aprobarea Regulamentului
privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de
administrator public al Comunei Ion Creanga**

Consiliul local al comunei Ion Creanga, judetul Neamt ;

Examinand referatul nr. 2380 din 08.03.2017 prin care se sustine aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public al Comunei Ion Creanga, expunerea de motive a primarului nr. 2381 din 08.03.2017 .

Având în vedere dispozițiile art. 112 din Legea nr. 215/ 2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 52 /2003 privind transparent decizionala in administratia publica .

Luand act de avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului local În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit “a” și alin. (3), lit. “b” , art. 45, alin. (1) și (6), art. 49 și art. 115, alin. (1), lit. “b” din Legea nr. 215/ 2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public al Comunei Ion Creanga ,conform anexei la prezenta .

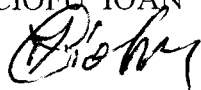
Art. 2 Primarul comunei prin aparatul de specialitate va aduce la indeplinire prevederile prezentei .

Art. 3 Secretarul comunei va comunica prezenta instituțiilor si persoanelor interesate .

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER

CIOFLI IOAN



Contrasemneaza ptr. Legalitate

SECRETAR

NIȚĂ MIHAELA



REGULAMENT**privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de administrator public al Comunei Ion Creanga****Cap.I. Dispozitii generale**

ART. 1 La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotarârii Consiliului Local Ion Creanga nr. 61/26.07.2016 privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora primarul comunei Ion Creanga , numeste si elibereaza din functie administratorul public.

Cap.II. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public

ART. 2 (1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public se face prin concurs sau examen.

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

ART. 3 La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoana care îndeplineste condițiile generale si condițiile specifice stabilite prin Hotarârea Consiliului Local Ion Creanga nr. 61/26.07.2016 privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora primarul comunei Ion Creanga , numeste si elibereaza din functie administratorul public.

ART. 5 Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public persoana care îndeplineste urmatoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European si domiciliul în România;
- b) cunoaste limba română, scris si vorbit;
- c) are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercițiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitațile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savârșite cu intenție, care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

ART. 6 Condițiile specifice pe care trebuie sa le îndeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt:

- Studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei minim 9 ani
- Abilitati calitati si aptitudini: abilitati de comunicare si adaptabilitatea la situatiile neprevazute, de a evita si rezolva starile conflictuale, capacitate de analiza si sinteza, de a lua decizii, etc.
- Experienta minim 9 ani in functii de conducere
- Experienta in urmatoarele domenii:

- Investitii

- Administratie publica

ART. 7 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține urmatoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- 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, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverința care sa ateste vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu funcția pentru care candideaza;
- f) adeverința 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 unitațile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atesta starea de sanatate conține, în clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatații.

(3) În cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu pâna la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) si h) vor fi prezentate si în original în vederea verificarii conformității copiilor cu acestea.

ART. 8 (1) Anunțul privind concursul se afiseaza de catre *CONSILIUL LOCAL* la sediul acestuia, pe site-ul instituției si in presa locala, cu cel puțin 15 de zile înainte de data desfasurarii concursului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit Hotarârii Consiliului Local Ion Creanga nr. 61 / 26.07.2016 privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora primarul comunei Ion Creanga numeste si elibereaza din functie administratorul public;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pâna la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;
- c) condițiile generale si specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.

(3) La anunț se vor anexa condițiile de participare si condițiile de desfasurare a concursului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afisare pâna la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat în presa scrisa, va conține doar elemente referitoare la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul, data desfasurarii concursului si datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(6) În condițiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

Cap. III. Constituirea comisiilor de concurs si de soluționare a contestațiilor

ART. 9 (1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data desfasurarii concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al primarului comunei Ion Creanga , în condițiile prezentului regulament-cadru.

(2) Atât comisia de concurs, cât si comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un presedinte, 4 membri si un secretar.

(3) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemneaza din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

- (4) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigura, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autoritații sau institutiei publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.
- (5) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi si secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevazut la alin. (1).

ART. 10 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie sa îndeplineasca cumulativ urmatoarele condiții:

- a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
- b) sa dețină o funcție de conducere;
- c) sa nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 11 (1) Nu poate fi desemnata în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționata disciplinar, iar sancțiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 12 Nu poate fi desemnata în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se afla în urmatoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea si obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, ruda 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 urmeaza sa fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidați.

ART. 13 (1) Situațiile prevazute la art. 11 si 12 se sesizeaza de catre persoana în cauza, de oricare dintre candidați, de conducatorul autoritații sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, în orice moment al organizării si desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația sa informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricarei situații dintre cele prevazute la art. 11 si 12. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația sa se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatarii existenței uneia dintre situațiile prevazute la art. 11 si 12 actul de numire a comisiei se modifica în mod corespunzator, în termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o alta persoana care sa îndeplineasca condițiile prevazute la art. 10.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevazute la art. 11 si 12 se constata ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculeaza prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

5) În situația în care nu este asigurata validitatea evaluării a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfășurare a concursului se reia.

ART. 14 Neîndeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de soluționare a contestațiilor a obligației prevazute la art. 13 alin. (2) se sancționeaza potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sancționarea corupției, cu modificările si completările ulterioare.

Cap.IV. Atribuțiile comisiei de concurs si ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 15 Comisia de concurs are urmatoarele atribuții principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidaților;

- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semneaza procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

ART. 16 Comisia de soluționare a contestațiilor are urmatoarele atribuții principale:

- a) soluționeaza contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor si cu privire la notarea probei scrise a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 17 Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au urmatoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, dupa caz;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) întocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toți membrii comisiei;
- d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Cap.V. Dispoziții generale privind desfasurarea concursului

ART. 18 (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public consta în 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisa;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidații declarați admisi la etapa precedenta.

ART. 19 (1) În vederea participarii la concurs, în termen de 10 zile de la data afisarii anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de 24 de ore 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.

(3) Dupa finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toți membrii comisiei.

Cap.VI Selecția dosarelor de concurs, proba scrisa si interviul

ART. 20 Rezultatele selectarii dosarelor de înscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțita de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

ART. 21 (1) Proba scrisa consta în redactarea unei lucrari.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostințele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidaților, în concordanța cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea postului, subiectele sunt identice.

(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, în ziua în care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toți membrii comisiei de concurs si se închid în plicuri sigilate purtând stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerați absenți.

(11) Dupa verificarea identității candidaților, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care acestia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(12) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(13) La ora stabilita pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidaților seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(14) Dupa începerea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricarei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(15) În încaperea în care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalităților prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidaților nu le este permisa deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimina candidatul din sala, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele întâmplare în procesul-verbal.

(17) Lucrarile se redacteaza, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publica organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa înscrierea numelui si a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipeste astfel încât datele înscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai exista obligația sigilarii lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 22 (1) În cadrul interviului se testeaza abilitățile, aptitudinile si motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținuta doar de catre acei candidați declarați admisi la proba scrisa.

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

- a) abilitați si cunostințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criza;
- e) inițiativa si creativitate.

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

g) exercitarea controlului decizional;

h) capacitatea manageriala.

5) Interviuul se susține, de regula, într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise

(6) Data si ora susținerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările si raspunsurile la interviu se înregistreaza sau se consemneaza în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Cap.VII Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

ART. 23 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

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

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

ART. 24 (1) Anterior începerii corectării lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu excepția cazului în care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regula, în termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu excepția cazului în care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta însemnari de natura sa conduca la identificarea candidaților se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART. 25 (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistreaza diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constata ca exista diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectării.

ART. 26 (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați si mențiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât sa se asigure ramânerea a cel puțin doua zile lucratoare pâna la susținerea următoarei probe, pentru depunerea si soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admisi la proba scrisa candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART. 27 (1) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admisi la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART. 28 (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisa si interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele

concurului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecarui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați cu condiția ca acestia sa fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se menține, candidații aflați în aceasta situație vor fi invitați la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a functiei vacante sau temporar vacante se consemneaza în raportul final al concursului.

Cap.VIII Soluționarea contestațiilor

ART. 29 Dupa afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor proba scrisa și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

ART. 30 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de catre candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 31 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și raspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisa, respectiv a analizării consemnării raspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 32 (1) Contestația va fi respinsa în urmatoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și raspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul Primaria comunei Ion Creanga , imediat dupa soluționarea contestațiilor.

ART. 33 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 34 (1) Consiliul Local Ion Creanga va pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a

contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

Cap. IX Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 35 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul comunei Ion Creanga, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea 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, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către primarul comunei Ion Creanga, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 36 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

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

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

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, se va proceda la anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 37 (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.