



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA GĂLBINAȘI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de Sef Serviciu din cadrul serviciului public de interes local, “SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI”, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU

Consiliul Local al comunei Gălbinași, județul Buzău, întrunit în ședință ordinară în data de **28.11.2022;**

Având în vedere :

- referatul de aprobare al Primarului comunei Gălbinași înregistrat sub nr. 700/22.11.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspunderea aferentă actelor administrative;
- raportul compartimentului juridic, resurse umane și realități cu publicul înregistrat sub nr.701/22.11.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ ;
- avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Gălbinași înregistrate sub nr.720; nr.732 și nr.744/2022 ;
- prevederile H.C.L. nr.54/30.08.2019 privind înființarea și organizarea serviciului “SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Dispoziției nr.68/22.02.2022 privind detasarea domnului Ion Florinel – consilier, gradul IA, gradatia 5 în cadrul Cabinetului Primarului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gălbinași în cadrul serviciului public de interes local SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI până la ocuparea funcției de șef serviciu, prin concurs, dar nu mai mult de un an ;
- prevederile H.G.nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
- prevederile art.30 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile articolului unic, alin.(1) și alin.(2), lit.b) din O.U.G. nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.C.L.nr.80/31.10.2022 privind alegerea Presedintelui de sedință al Consiliului Local al Comunei Gălbinași pentru sedintele din lunile noiembrie 2022 – ianuarie 2023 ;

- prevederile art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), si alin.(14), art.155 , alin.(8) si art.554, alin.(1) si alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare ;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările si completările ulterioare ;

În temeiul art.133, alin.(1), art.139, alin.(1) și ale art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă organizarea concursului/examenului, pe perioadă nedeterminată, pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacantă de *Șef Serviciu* -1/2 normă din cadrul serviciului public de interes local, „SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI”, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU .

Art.2. (1) Concursul se va desfășura la sediul consiliului local al comunei Gălbinași, județul Buzău, după cum urmează:

- proba scrisă: 12.01.2023, ora 10,00;
- proba interviu: 17.01.2023, ora 10,00.

(2) Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Consiliului local al comunei Gălbinași în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, iar selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Art.3. (1) Se aprobă procedura si criteriile în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de conducere, vacantă, de *Șef Serviciu* din cadrul serviciului “SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU, conform *anexei nr.1* care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

(2) Se aprobă bibliografia la concursul organizat conform prevederilor articolului 1, potrivit *anexei nr.2* care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.4. (1) Se constituie comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor după cum urmează:

Comisia de concurs:

- a) presedinte – Guteniuc Liliana, secretar general al comunei Gălbinași ;
- b) membru – Andrei Elena - Nicoleta, consilier superior, compartiment financiar contabil, impozite si taxe, achizitii publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gălbinași ;

c) membru – Antimir Nicoleta – Eleonora, consilier local, Consiliul local Gălbinași.

comisia de contestatie:

a) presedinte – Grigore Tanta, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gălbinași.

b) membru – Buzăianu – Barbu Petronia, consilier achizitii publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gălbinași

c) membru – Cristea Marius, consilier local, Consiliul local Gălbinași.

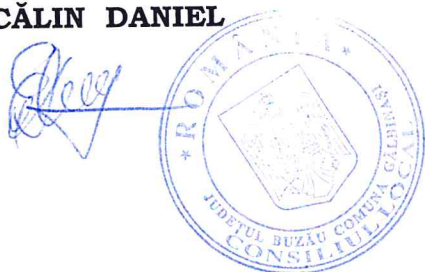
(2) Secretariatul comisiilor va fi asigurat de către dna Ciobanu - Dinu Ioana - Claudia, consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Galbinasi .

Art.5. Membrii din Comisiile constituite la art.4 din prezenta hotărâre își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru și în scopul constituirii acestora.

Art.6. Primarul comunei Gălbinași, prin intermediul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor prevăzute la art.4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art.7. Prezenta hotărâre se aduce la cunostință publică, respectiv se comunică Primarului comunei Gălbinași, membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ducerea la îndeplinire precum și Institutiei Prefectului – județul Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

**Presedinte de sedință
Consilier,
CĂLIN DANIEL**



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
GUTENIUC LILIANA**

Nr.92/28.11.2022

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Gălbinași în sedinta ordinară din data de **28.11.2022**, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1), (majoritate simplă) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de : **13 (treisprezece) voturi ,, pentru,,**; 0 voturi ,, împotriva ,,; 0 ,, abțineri,, din numărul total de 13 consilieri locali în funcție, dintre care au fost prezenti la sedință 13.



Procedura si criteriile în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducere de Sef Serviciu - 1/2 normă din cadrul serviciului public „SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU

Criteriile si procedura de organizare si desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducere de Sef serviciu din cadrul serviciului public de interes local „SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI”, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU se stabilesc în conformitate cu prevederile din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, a Codului Muncii – Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările si completările ulterioare si din H.G. nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Criterii de participare la concurs

La concursul pentru ocuparea postului vacant de **SEF SERVICIU** poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele conditii:

I. Conditii generale de participare :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Conditii specifice de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;
- atestat manager de transport marfă ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul ;
- cunostinte de operare pe calculator – nivel mediu ;
- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiză si sinteză, planificare si actiune strategică, control si depistare a deficientelor, capacitate relatională cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul, spirit de initiative, rezolvare operativă si eficiență a problemelor, capacitate de observatie, de consiliere si îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

PROCEDURA DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Procedura pentru ocuparea functiei contractuale de conducere de *Sef Serviciu* din cadrul "SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI ", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU, se face prin concurs, în conditiile aplicabile personalului contractual respectiv Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si prevederile Titlului III „ *Personalul contractual din autoritățile si institutiile publice* „, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările si completările ulterioare .

Concursul se desfășoară în **3(trei) etape succesive**, după cum urmează :

- *selectia dosarelor* de înscriere, verificarea îndeplinirii de către candidati a conditiilor stabilite în publicatia de concurs, etapă eliminatorie ;
- *proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunostintele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul ;
- *interviul* se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză ;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situațiile de criză;
 - abilități de comunicare ;
 - inițiativă și creativitate ;
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de evaluare este minimum **70 de puncte**.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidatii declarati admisi la etapa precedentă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.



Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

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

ANUNTUL DE CONCURS:

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de șef serviciu, Primarul comunei Gălbinași dispune publicarea anuntului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant.

Anuntul privind concursul va fi publicat la sediul primăriei și pe pagina proprie de internet a comunei, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a comunei va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la art.15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzând condițiile generale și specifice, documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și tematica se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute mai sus .

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate mai sus se mențin pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului .

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute mai sus.

În vederea participării la concurs, candidatii depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anuntului pentru ocuparea unui post vacant, la sediul Comunei Gălbinași.



Dosarele candidatilor trebuie să contină următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 la HG nr.1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1,alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1), lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1) lit.b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin.(1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.



Documentul prevăzut la alin.(1) lit.h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „ admis,, sau „ respins,, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau institutiei publice, după caz, în termne de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

COMISIILE DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile H.G. nr.1.336/2022, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul administrative menționat mai sus, însă nu are calitatea de membru.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

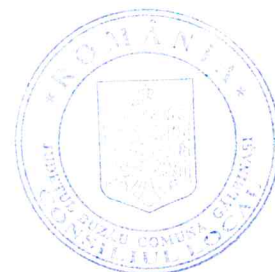
- a) să dețină o funcție de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional ;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

I. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

II. Nu poate fi desemnată în calitatea 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 funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile prevăzute la pct.I și pct.II se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Atribuțiile comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt stabilite de Hotărârea Guvernului nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

Desfășurarea concursului, stabilirea subiectelor și notarea probelor sunt stabilite de Hotărârea Guvernului nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

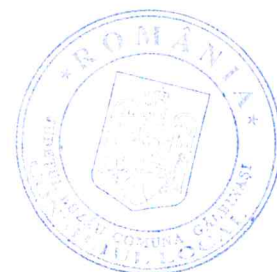
Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal. Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6 la H.G. nr.1.336/2022, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit mai sus, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea punctajului minim de promovare a fiecărei probe de evaluare de minimum 70 de puncte.



Numirea candidatului declarat admis la concursul organizat pentru ocuparea functiei de sef serviciu al serviciului salubritate Gălbinași se va face prin Dispoziția Primarului comunei Gălbinași, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la care se anexează fișa postului.

Seful de serviciu răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața Consiliului local Gălbinași și a primarului, cărora le prezintă periodic rapoarte și informații.

Salarizarea sefului de serviciu se va face în condițiile prevăzute de Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Presedinte de sedință
Consilier,
CĂLIN DANIEL**



**Secretar general,
GUTENIUC LILIANA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Liliana Guteniuc', written over the name of the general secretary.

B I B L I O G R A F I E
la concursul/examenul organizat pentru ocuparea functiei
contractuale de conducere vacante – SEF SERVICIU – ½ normă din cadrul
serviciului „SERVICIUL SALUBRIZARE GĂLBINAȘI”, serviciu public de interes
local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului
Local al comunei GĂLBINAȘI, județul BUZĂU

1. Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
 - *Partea VI, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile si institutiile publice;*
 - *Partea VII – Răspunderea administrativă ;*
 - *Partea VIII – Servicii Publice*
 2. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu tematica:
 - *Capitolul I – Dispozitii generale*
 - *Capitolul II – Autorități si competente*
Secțiunea I – Autoritățile administrației publice locale
 - *Capitolul III – Organizarea si functionarea serviciilor de utilități publice*
 - *Capitolul IV - Operatori și utilizatori*
Secțiunea 1- Operatorii serviciilor de utilități publice
Secțiunea a 3-a – Utilizatorii serviciilor de utilități publice – art.41
 3. Legea nr.101/2006 privind serviciul public de salubritate a localităților, republicată, cu modificările si completările ulterioare – *în integralitate* ;
 4. O.G. nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările si completările ulterioare – *în integralitate* ;
 5. Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
 - *Capitolul I – Dispozitii generale*
 - *Capitolul VI – Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică*
 7. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
 - *Capitolul II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice ;*
 - *Capitolul III - Realizarea achiziției publice*
 8. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica:
 - *Titlul II Contractul individual de muncă art.10 - art.110 ;*
 - *Titlul III Timpul de muncă si timpul de odihnă art.111-158 ;*
 9. Regulamentul serviciului public de salubritate al Comunei Gălbinași aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr.99/28.12.2021 .
- Notă:** Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea sustinerii concursului inclusiv republicările, modificările si completările acestora.

Presedinte de sedinta
Consilier,
CĂLIN DANIEL



Secretar general,
GUTENIUC LILIANA