

**PROCEDURA DE DESFASURARE A CONCURSULUI
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
VACANTĂ DE CONDUCERE DE DIRECTOR
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI**

CAP. I - Dispoziții generale

ART. 1

Concursul pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, se organizează în conformitate cu prevederile art.63 alin.(7) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.138/23.04.2015 privind aprobarea procedurii și a criteriilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor și a serviciilor publice de interes local din municipiul Ploiești, precum și cu cele ale prezentei proceduri.

ART. 2

(1) Concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Municipal Ploiești se desfășoară conform următorului calendar:

a) 04.06.2018 - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezenta procedură, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a planului de management și desfășurarea etapelor concursului prin anunțul public;

b) 04.06.2018 – 25.06.2018 - depunerea planului de management de către candidați;

c) 26.06.2018 – 03.07.2018 - analiza planului de management ;

d) 09.07.2018 - susținerea planului de management în cadrul interviului.

(2) Anunțul public, anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta procedură, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități, cuprinde:

a) condițiile de participare la concurs;

b) caietul de obiective;

c) prezenta procedura ;

- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă stabilit conform prezentei proceduri;
- e) actele necesare înscrierii la concursul care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia, anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta procedură;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a planului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAP. II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este numită conform art.4 din hotărârea consiliului local.

(2) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta procedură. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(4) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică pentru care se organizează concursul;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(5) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(7)În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (2) autoritatea va dispune, prin hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(8)Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (6) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs planurile de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului atât pentru calitatea planului de management, cât și pentru interviu;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului;

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1)Secretariatul comisiei de concurs este numit conform art.5 din hotărârea consiliului local.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;

d)identifică generic și aleatoriu fiecare plan de management în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor planurilor de management;

e) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;

- i) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- j) asigură afișarea notei obținute în prima etapă a concursului la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- k) asigură afișarea rezultatului concursului la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- l) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului;
- m) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAP. III - Analiza și notarea planului de management. Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea planului de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective aprobat prin art.2 din hotărârea consiliului local.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;

- b) dezbate, analizează și notează planurile de management - pentru prima etapă a concursului;

- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a planului de management de către candidații admiși;

(5) Data și modul de desfășurare a ședințelor sunt stabilite conform prezentei proceduri.

(6) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie

(7) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(8) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului¹ vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs la Registratura Primăriei Municipiului Ploiesti, Palatul Administrativ, B-dul Republicii, nr.2, Intrarea C, camera 66, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia.

(9) Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

1Fiecare autoritate va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

ART. 7

(1)Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2)La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3)Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4)Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5)În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6)Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror planuri de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7)Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8)În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9)În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea planului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10)În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, prin adoptarea unei noi hotărâri a consiliului local.

(11)În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, primarul are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut o medie de minimum 7.

CAP. IV - Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Registratura Primăriei Municipiului Ploiesti, Palatul Administrativ, B-dul Republicii, nr.2, Intrarea C, camera 66, în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 48 de ore.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită conform art.6 din hotărârea consiliului local.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a)verifică respectarea termenului prevăzut de prezenta procedură pentru depunerea contestației;

b)verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c)analizează contestația depusă;

d)întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e)comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V - Rezultatul final al concursului

ART. 10

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice.

CAP. VI - Dispoziții finale

ART. 11

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.