

Anexa nr.1 la HCL nr. _____

Cap. I. Organizarea concursului

Art. 1. În vederea asigurării eficienței activității societății și a continuității actului managerial, angajarea directorului general la societățile comerciale se face în urma concursului de proiecte de management, cu contract individual de muncă pe durata determinată și contract de management, în condițiile legii.

(2) Organizarea concursului prevăzut la alin. (1) se aduce la cunostința publică prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a Municipiului Timișoara.

Art. 2 La concursul de selecție poate participa orice persoană fizică care îndeplinește cumulativ condițiile legale.

Art.3 Condițiile minime obligatorii de participare a persoanelor fizice la concursul de selecție sunt:

- a) capacitatea de exercițiu deplină;
- b) experiența în domeniu și pregătire profesională corespunzătoare dovedită prin:
 - curriculum vitae;
 - diploma de studii superioare, în copie legalizată;
 - copie după carnetul de muncă și după diplome sau certificate de absolvire a unor cursuri de specialitate;
- c) să fie apte din punct de vedere medical dovada făcându-se prin adeverința eliberată de medicul de familie;
- d) să nu fi suferit condamnări penale definitive, dovada făcându-se prin cazier judiciar;
- e) să nu fi fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în domeniul fiscal, dovada făcându-se pe baza de declarație scrisă pe propria răspundere;
- f) să nu fi fost sancționate pentru acte de concurență neloială, dovada făcându-se pe baza de declarație scrisă pe propria răspundere;
- g) să aibă referințe profesionale favorabile de la ultimul loc de muncă sau de la manageri ori administratori ai unor societăți comerciale sau regii autonome;
- h) să prezinte acte de identitate valabile, emise de autoritatea competentă.

Art.4 Actele doveditoare cerute la art.3 pot fi completate și cu alte dovezi care să ateste îndeplinirea condițiilor cerute.

Art.5 (1) Nu pot participa la concursul de selecție persoanele fizice care:

- a) au calitatea de manageri sau administratori la o altă societate comercială sau regie autonomă și nu prezintă o declarație scrisă ca, în cazul desemnării, renunță la aceasta;
- b) au suferit condamnări penale definitive, care le fac incompatibile cu calitatea de manager;
- c) figurează pe lista managerilor și administratorilor cărora li s-a revocat mandatul;
- d) au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală;
- e) dețin părți sociale sau acțiuni, ei, rudele, soția și afiniile lor până la gradul al doilea, la altă societate comercială al cărei obiect de activitate este asemănător cu cel al regiei pentru care se face selecția.

(2) La concursul de selecție, persoanele fizice fac declarație scrisă din care să rezulte că nu sunt incompatibile, depunând, după caz, și acte doveditoare.

Art. 6 Neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 atrage automat respingerea ofertei.

Art.7 (1) Candidații depun ofertele, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3, precum și a criteriilor de selecție prevăzute la art. 2 din prezenta HCL, cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului, pe suport de hârtie, la registratura Primăriei Municipiului Timișoara.

- (2) Societatea comerciala va pune la dispozitia candidatilor informațiile necesare elaborării proiectelor de management, respectiv proiectul contractului de management , regulamentul de organizare și funcționare a societatii, contractul colectiv de munca în vigoare, ultimele doua bilanțuri contabile anuale cu anexele vizate de Direcția generală a finanțelor publice, precum și indicatorii de referinta din ultimul an.

Cap.II Desfășurarea concursului

Art. 8. (1) Concursul va avea loc la sediul Primariei Municipiului Timisoara si se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

- a) etapa I - selecția dosarelor depuse de candidați ;**
- b) etapa II - evaluarea proiectelor de management depuse de candidați si a probei scrise;**
- c) etapa III – interviu;**

(2) *Proiectele de management* sunt concepții proprii ale candidatilor elaborate pe baza datelor comunicate odata cu anuntul si pe baza informațiilor puse la dispozitie de catre societatea comerciala.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

(4) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la procesul verbal al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primariei Municipiului Timisoara.

(8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(9) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe

(10) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(11) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(12) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(13) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le

este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(17) Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(18) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(19) Nota minima pentru a fi admis in etapa a III a este nota 7 la proiectul de management si nota 7 la proba scrisa.

Art. 9. (1) Comisia pentru evaluarea candidaților și a proiectelor de management prezentate de aceștia, denumită în continuare *Comisia de concurs*, este formată din presedinte, membri și un secretar.

(2) Lucrările comisiei sunt conduse de Presedintele acesteia și sunt consemnate în procesul-verbal de către secretarul comisiei.

(3) *Comisia* își desfășoară lucrările cu majoritatea membrilor prezenți.

Art. 10. Lucrările și dezbaterile din cadrul *Comisiei* de concurs sunt *confidențiale*.

Art. 11. *Comisia de concurs* are următoarele atribuții :

- stabilește grila de evaluare a ofertelor și ponderea criteriilor de selecție în cadrul acesteia;

- stabilește orele de desfășurare a probelor ;

- stabilește subiectele pentru proba scrisă;

- stabilește planul interviului și realizează interviul;

- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

- verifică îndeplinirea condițiilor stabilite, existența și conținutul documentelor solicitate prin anunțul public ;

- decide admiterea candidaților care îndeplinesc condițiile și care au dosarele complete sau după caz, respingerea candidaților care nu îndeplinesc condițiile și/sau care nu au dosarele complete;

- analizează și evaluează proiectul/proiectele de management, lucrările scrise și prezentarea candidaților în cadrul interviului ;

- stabilește rezultatul final al concursului;

- negociază contractul de management;

Art. 12. (1) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) întocmește anunțul de concurs și asigură publicarea în presa, pe site-ul Municipiului Timisoara și prin afisare la avizier;

- b) întocmește dispoziția de constituire a concursului, în conformitate cu prevederile legale;
- c) primește de la registratura dosarele candidaților ;
- d) verifică conținutul documentelor din dosarul de concurs, raportat la condițiile de participare din anunțul public și informează Comisia de concurs cu privire la observațiile constatate;
- e) prezintă comisiei de concurs prezentul Regulament, anunțul, bibliografia, dosarele candidaților înscriși și proiectele de management ale acestora
- e) întocmește procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea concursului;
- f) comunică rezultatul concursului;
- g) primește eventualele contestații;
- h) întocmește, după caz, dispoziția de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor și pune la dispoziția acesteia documentele concursului în vederea soluționării contestațiilor;
- i) păstrează documentele concursului până la arhivarea acestora;

Art. 13. (1) Evaluarea candidaților se face de către fiecare membru al *Comisiei* prin acordarea de note de la 1 la 10 (1 nivel minim, 10 nivel maxim) a criteriilor de selecție și se stabilește nota fiecărui membru prin calcularea mediei ponderate conform grilei de evaluare a ofertelor.

(2) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

Art.14. Nota finală se calculează ca media aritmetică a notelor fiecărui membru al Comisiei.

Art. 15. (1) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, dar nu mai mică de 8 (opt).

(2) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut rezultatul cel mai mare la criteriul prevăzut la art.8 al.1 lit.b din prezenta .

(3) Rezultatele sunt comunicate prin publicare pe site și prin afișare la sediul Primăriei .

Cap. IV. *Soluționarea contestațiilor*

Art.16. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații nemulțumiți de rezultatul final al concursului pot depune contestație în scris la registratura Primăriei Municipiului Timișoara în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Soluționarea contestațiilor se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de contestare de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numite persoane care au făcut parte din *Comisia* de concurs, cu excepția secretarului.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor

pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Art.17 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând 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) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că există o diferență mai mare de 1 punct la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin nota minima pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.18 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă.

Art.19 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin publicare pe site și prin afisare la sediul Primăriei .

Art.20 În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Cap.V Dispozitii finale

Art.21. În termen de 10 de zile de la data comunicării rezultatului concursului, se va negocia și încheia contractul de management și contractul de muncă. Clauzele contractuale se negociază pornind de la obiectivele și criteriile din oferta depusă, ca bază minimă de negociere.

Art. 22 (1) În cazul în care contractul de management nu poate fi perfectat în termenul prevăzut la art. 21, se va proceda la desemnarea candidatului a cărui ofertă selectată a obținut rezultatul imediat următor, conform art.15 , cu care va începe negocierea.

(2)În situația în care nici în condițiile prevăzute la alineatul precedent nu se poate perfectă contractul de management, se va prelungi mandatul managerului în funcție.