



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ
COMUNA COROD
CONSILIUL LOCAL

Comuna Corod,
str. Ștefan Cel Mare, nr. 258
judetul Galați,
CP807080,
Tel: 0236.864006,
Fax: 0236.864002
e-mail: corod@gl.e-adm.ro

HOTĂRÂREA nr. 61
din 30.07.2026

aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu, precum și aprobarea criteriilor și procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru posturile vacante din cadrul „Serviciului Gospodărie Comunală Corod”, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Corod.

Initiator : Tenie Dumitru, primarul comunei Corod , judetul Galați;
Nr. si data depunerii proiectului de hotarare: 8250/28.07.2026

Luând act de :

- Referatul de aprobare nr. 8250/28.07.2026 prin care se propune procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod;

- Raportul de specialitate al Compartiment Juridic, înregistrat sub nr. 8251/28.07.2026;
Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 129 alin. (2) lit. a și alin. (3) lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 1, nr. 2 și nr. 3 din cadrul Consiliului Local Corod;

În baza art. 139, alin. 2 art. 196, alin. 1, lit. "a" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă criteriile și procedurile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Corod , conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul hotărâre.

Art.2. Se aprobă modelul contractului de management, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezentul hotărâre.

Art. 3. Se aprobă criteriile și procedurile de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul „Serviciul Gospodărie Comunală Corod”, serviciu cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Corod, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezentul hotărâre.

Art. 4. Până la ocuparea prin concurs a funcției de Șef serviciu, dar nu mai mult de 1 an, de la data adoptării prezentei hotărâri, Primarul Comunei Corod desemnează prin dispoziție un salariat din cadrul Primăriei Corod să reprezinte Serviciul Gospodărie Comunală Corod, cu posibilitatea prelungirii cu 6 luni în cazul în care postul nu este ocupat în urma concursului organizat, conform legilor în vigoare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Primarul comunei Corod prin compartimentele de specialitate.

Art.6. Secretarul general al comunei Corod asigură comunicarea prezentei hotărâri prin Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Natalia SPASENIE

Contrasemnează
Secretar general
Gabriel Ciprian PRODEA

Procedura si criteriile în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducere de Sef Serviciu din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei COROD, județul GALAȚI

Criteriile si procedura de organizare si desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducere de Sef serviciu din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei COROD, județul GALAȚI se stabilesc în conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență 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 condiții:

I. Condiții 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. Condiții specifice de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul ;
- cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu ;
- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiză si sinteză, planificare si acțiune strategică, control si depistare a deficientelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații si publicul, spirit de initiative, rezolvare operativă si eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere si îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

PROCEDURA DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Procedura pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de *Sef Serviciu* din cadrul *Serviciului Gospodărie Comunală Corod*, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei COROD, județul GALAȚI, se face prin concurs, în condițiile 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 și prevederile Titlului III „*Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*”, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

- *selecția dosarelor* de înscriere, verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în publicația de concurs, etapă eliminatorie ;
- *proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele 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 candidații declarați admiși 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.

ANUNȚUL DE CONCURS:

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

Anunțul 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 anunțul 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, candidații depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, la sediul Comunei Corod.

Dosarele candidaților trebuie să conțină 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 solicitat 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) *adeverința 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.(i), 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.(i) 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.b) 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 instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termne de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

COMISIILE DE CONCURS SI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

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 funcției de șef serviciu al Serviciului Gospodărie Comunală Corod se va face prin Dispoziția Primarului comunei Corod, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la care se anexează fisa postului.

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

Salarizarea șefului 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.

BIBLIOGRAFIE
la concursul/examenul organizat pentru ocuparea funcției
contractuale de conducere vacante - SEF SERVICIU din cadrul
Serviciului Gospodărie Comunală Corod, serviciu
cu personalitate juridică, organizat în subordinea
Consiliului Local al comunei COROD, județul GALAȚI

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - *Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile 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 - Dispoziții generale Capitolul II - Autorități și competente*
 - Secțiunea I - Autoritățile administrației publice locale Capitolul III -*
 - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice Capitolul IV -*
 - Operatori și utilizatori Secțiunea I - Operatorii serviciilor de utilități publice*
 - Secțiunea a 3-a - Utilizatorii serviciilor de utilități publice - art.41*
3. Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate ;*
4. H.G. nr. 745 din 11 iulie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate ;*
5. Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - *Capitolul I- Dispoziții generale*
 - *Capitolul VI- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică*
6. 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 și completările ulterioare, cu tematica:
 - *Capitolul II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice ;*
 - *Capitolul III - Realizarea achiziției publice*
7. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - *Titlul II Contractul individual de muncă art. 10 - art. 110 ;*
 - *Titlul XI Răspunderea juridică ;*
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Gospodărie Comunală Corod-, județul GALAȚI.

Notă: *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

CONTRACT DE MANAGEMENT

Încheiat și înregistrat sub nr. / la Primăria comunei Corod

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI:

Domnul, în calitate de Primar al comunei Corod, reprezentant al UAT, comuna Corod, cu sediul în str. Ștefan cel Mare, nr. 258, CUI 4393166

și

DI/D-na domiciliat(ă) în localitatea

str. nr. bl. sc. ap. Județul

posesor al cărții de identitate seria nr. eliberată de la data de
numit Șef Serviciu, am încheiat prezentul contract de management în următoarele condiții asupra cărora am convenit.

II. OBIECTIVUL CONTRACTULUI:

Șeful de serviciu îndeplinește atribuțiile stabilite prin Dispoziție de Primarul comunei Corod, potrivit fisei postului, a legislației în vigoare, a contractului individual de muncă și a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management. Șeful de serviciu urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin HCL nr. ... /

III. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract se încheie pe durata de 3 ani, fiind asimilat cu contractul individual de muncă pe durată determinată, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

IV. LOCUL DE MUNCĂ:

Activitatea se va desfășura la sediul SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD.

V. FELUL MUNCII:

Funcția: șef serviciu.

VI. PROGRAMUL DE LUCRU: Programul de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

VII. SALARIZAREA:

Conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice. Salariul de bază individual al șefului de serviciu se stabilește de către Primar, prin dispoziție individuală, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, a reglementarilor legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice.

VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

A. Șeful de serviciu are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- dreptul la concediul de odihnă anual conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul la asigurări sociale de stat;
- dreptul la informare asupra activității aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor subordonate în care își desfășoară activitatea curentă sau care are legătură cu acestea având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

B. Șeful de serviciu are următoarele obligații:

- să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă la prezentul contract;
- să îndeplinească atribuțiile specifice din anexă delegate de către Primar și/sau Consiliul Local Corod, în limitele impuse de către acesta;
- să administreze cu diligența unui bun proprietar patrimoniul unității administrativ-teritoriale și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului;
- să reprezinte unitatea administrativ-teritorială în raporturile cu terții conform mandatului;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar situația economică-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității când este cazul.
- concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății;
- selectează, angajează și încetează contractele individuale ale personalului salariat, cu sprijinul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, în condițiile legislației în vigoare;
- negociază contractele individuale de muncă;
- reprezintă SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD;
- încheie acte juridice în numele și pe seama SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD, cu personalitate juridică;
- să îndeplinească atribuțiile specifice astfel încât SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD, cu personalitate juridică, să asigure:
 1. respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
 2. exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
 3. respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin hotărârea de dare în administrare a serviciului și precizați în regulamentul serviciului de salubritate;
 4. furnizarea către autoritatea administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciile publice, în condițiile legii;
 5. respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate
 6. prestarea serviciului de salubritate la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare, colectarea întregii cantități de deșeuri municipale și lăsarea în stare de curățenie a spațiului destinat depozitării recipientelor de precollectare;

7. aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
8. dotarea utilizatorilor cu mijloace de realizare a pre colectării selective în cantități suficiente, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le au în dotare;
9. înlocuirea mijloacelor de pre colectare care prezintă defecțiuni sau neetanșeități;
10. elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;
11. realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
12. evidența orelor de funcționare a utilajelor;
13. ținerea unei evidențe a gestiunii deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;
14. personalul necesar pentru prestarea activităților asumate prin hotărârea de dare în administrare;
15. conducerea operativă și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție;
16. o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților în condițiile stabilite prin hotărârea de dare în administrare;
17. alte condiții specifice stabilite de autoritatea administrației publice locale.

- să aducă la îndeplinire obiectivele SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD, cu personalitate juridică, astfel încât acesta să presteze serviciul de salubritate cu respectarea principiilor universalității, accesibilității, continuității și egalității de tratament între utilizatori;
- să furnizeze, atât autorităților administrației publice locale, cât și A.N.R.S.C., toate informațiile de interes public solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare, în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului de salubritate, în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de salubritate, ale contractului de delegare a gestiunii serviciului și ale acordului și autorizației de mediu;
- se obligă să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului.

IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI ȘI /SAU CONSILIULUI LOCAL COROD

A. Primarul comunei Corod în calitate de reprezentant al Consiliului Local Corod are următoarele drepturi:

- să pretindă șefului de serviciu îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexă la prezentul contract;
- să solicite șefului de serviciu, ori de câte ori este nevoie prezentarea situației economice a Serviciului Gospodărie Comunală Corod, stadiul realizării investițiilor, alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, vizate și certificate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corod
- să evalueze periodic performanțele profesionale ale șefului de serviciu public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

B. Primarul comunei Corod în calitate de reprezentant al Consiliului Local Corod are următoarele obligații:

- să asigure șefului de serviciu deplina libertate în conducerea și gestionarea activităților încredințate;
- să evalueze realizarea indicatorilor de performanță stabiliți în anexă la prezentul contract;
- să sprijine șeful de serviciu în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de performanță din anexă.

X. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

- Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă șeful de serviciu sunt prevăzute în anexă la prezentul contract.
- Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

XI. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE

- Șeful de serviciu este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.
- Pe toată durata prezentului contract, șeful de serviciu este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, a datelor și informațiilor de care ia la cunoștință, în activitatea desfășurată.

XII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apara părțile de răspundere.
- Răspunderea managerului este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Corod/dispoziția primarului.
- Managerul răspunde civil și comercial pentru daunele produse serviciului prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Serviciului Gospodărie Comunală COROD, cu personalitate juridică;
- În cazul în care sunt indicii privind savarsirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului de management, primarul și/sau Consiliul Local al comunei Corod au obligația sesizării de îndată a organelor competente. Pe perioada soluționării sesizării contractul de management se suspendă.

XIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Prevederile prezentului contract pot fi modificate cu acordul ambelor părți. De asemenea contractul, se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acesteia și care îi sunt aplicabile. Modificările se pot face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

XIV. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar părțile nu l-a negociat în vederea prelungirii;
- revocarea din funcție a șefului de serviciu în cazul neîndeplinirii obligațiilor din contractant
- incapacitate managerială apreciată de către primar sau consiliul local și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii comunei sau instituției;
- demisie;
- acordul părților;
- intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- punerea sub interdicție judecătorească;
- decesul șefului de serviciu .

XV. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanței judecătorești.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile altor acte normative în vigoare.

Prezentul contract de management se încheie în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte la data de

Primar

Dumitru TENIE

Șef serviciu

.....

**CRITERIILE, PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ÎN VEDEREA
OCUPĂRII FUNCȚIILOR VACANTE DIN CADRUL
„SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD”**

I. Criterii generale în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului.

III. Procedurile de selecție în vederea în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant din cadrul „SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD” vor respecta prevederile H.G nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul Compartimentului Resurse Umane.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul „SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD”, se dispune publicarea anunțului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Anunțul va conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele cerințe ale postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6

luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în:

- Selecție dosare
- Proba scrisă
- Interviu

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală Corod va fi constituită din câte 3 membri și un secretar, numiți prin Decizia Șefului de serviciu al Serviciului Gospodărie Comunală Corod.

Numirea personalului contractual din cadrul SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ COROD se face prin Decizia Șefului de serviciu al Serviciului Gospodărie Comunală Corod.

Atribuțiile specifice postului, alte reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc prin fișa postului de către Primarul comunei Corod, ca reprezentant al Consiliului Local Corod sau de șeful de serviciu, după caz.