AUTORITATE TUTELARA - ASOCIAȚIA "VRANCEAQUA
FOCȘANI, STR. D. GOLESCU, NR. 15, AP. 1, JUD. VRANCEA
CIF: 24714813, Tel/fax: 0337-107954, Mobil: 0786-068336
e-mail: vranceaqua@yahoo.com; www.adivrancea.ro

Anexa la Hotarârea nr ___/ _____

POLITICA DE RECRUTARE ȘI REGULAMENTUL DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „VRANCEAQUA"

Pentru atingerea țintelor de performanță stabilite în strategia de dezvoltare a ASOCIATIEI DE DEZVOLARE INTRECOMUNITARA „VRANCEAQUA". se impune un proces de recrutare care să asigure un nivel ridicat de competiție și o raportare directă și permanentă la dinamica socio-profesională.

Metoda de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul aparatului tehnic al ASOCIATIEI DE DEZVOLARE INTRECOMUNITARA „VRANCEAQUA". este una mixtă, atât externă cât și internă, care se desfășoară simultan și asigură echilibru, competitivitate și deschidere către absorbția celor mai buni și competitivi angajați.

I) PRINCIPIILE PE CARE SE BAZEAZĂ PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- Recrutarea și selecția candidaților se realizează printr-un proces unitar și nediscriminatoriu, pentru toți candidații participanți;
- Recrutarea și selecția candidaților se fac pe baza cerințelor prestabilite pentru fiecare post vacant/temporar vacant;
- Transparența, prin punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la modul de desfășurare a procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante;
- Tratament egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale la ocuparea postului vacant;
- Confidențialitatea datelor personale ale candidaților, în condițiile legii;
- Evitarea conflictului de interese în sensul că participarea la concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau de promovare trebuie să se facă cu respectarea prevederilor si normelor de etică și integritate;

II) ANALIZA NEVOILOR DE RECRUTARE:

Aceasta etapă are ca principal obiectiv conturarea unui profil realist al viitorului angajat atât în ceeace privește experiența profesională și competențele sale cât și în ceea ce privește însușirile personale .

Posturile din cadrul aparatului tehnic al Asociației necesită selectarea unor candidați talentați, motivați, cu înaltă calificare îndomeniul lor și care pot dovedi că dețin următoarele competențe:

- analizarea și rezolvarea problemelor , identificarea aspectelor importante în cadrul problemelor complexe și elaborarea de soluții creative și realizabile.
- comunicare clară și precisă, atât oral, cât și în scris.
- oferirea unor servicii de calitate și obținerea de rezultate
- asumarea propriei responsabilități și luarea inițiativei pentru realizarea unei activități de înaltă calitate în conformitate cu procedurile stabilite.

- învăţare şi dezvoltare, dezvoltarea şi îmbunătăţirea aptitudinilor personale, precum şi a cunoştinţelor privind organizaţia şi mediul de lucru.
- stabilirea priorităţilor şi organizare , acordarea priorităţii celor mai importante sarcini,mod de lucru flexibil şi organizarea eficace a volumului de muncă.
- rezistenţă , menţinerea eficacităţii în condiţiile unui volum mare de lucru, gestionarea în mod pozitiv a frustrărilor organizaţionale şi adaptarea la un mediu de lucru în schimbare.
- lucrul în echipă, desfăşurarea activităţii în cooperare cu ceilalţi în cadrul echipelor şi în afara organizaţiei , precum şi respectarea diferenţelor dintre persoane.

În funcţie de specificul activităţilor postului pentru care se organizează recrutarea se pot stabili şi alte cerinţe cu privire la competenţe şi abilităţi.
MOBILITATEA INTERNĂ se realizează prin transferul/mutarea unui salariat pe un post vacant prin decizia Presedintelui Asociaţiei prin următoarele modalităţi:

a. pe un post vacant corespunzător pregătirii profesionale în cadrul aceleiaşi structuri organizatorice;
b. pe un post vacant corespunzător pregătirii profesionale în cadrul altei structuri organizatorice.

Mobilitatea internă se realizează la solicitarea salariatului, la solicitarea Directorului Executiv cu avizul Presedintelui Asociaţiei, în prealabil lansării procedurii de recrutare prin concurs.
In cazul în care există un post de conducere vacant, care nu se poate ocupa prin mobilitate internă, Presedintele ADI propune Comitetului Director lansarea procedurii de recrutare prin concurs, cu participarea candidaţilor interni şi externi concomitent.
În cazul în care există un post de execuţie vacant, Presedintele ADI propune Comitetului Director lansarea procedurii de recrutare prin concurs, cu participarea candidaţilor interni şi externi concomitent, doar dupa finalizarea procedurilor de evaluare internă/concurs in vederea ocuparii posturilor de execuţie disponibile din noul Stat de Functii .

1. CRITERIILE GENERALE evaluate în vederea stabilirii compatibilităţii candidatului cu postul vacant sunt următoarele:
a. nivelul şi profilul studiilor absolvite;
b. experienţa profesională;
c. competenţele asociate profilului postului vacant;
d. recomandările de la angajatorii anteriori ai candidatului, acolo unde este cazul;
e. criteriile stabilite pentru ocuparea posturilor
2. Pentru ocuparea posturilor vacante de conducere se au în vedere următoarele CRITERII OBLIGATORII:
a. studii de master/doctorat/postuniversitare în domeniul de specialitate sau experienţă managerială pe posturi cu studii superioare de minimum 5 ani pentru ocuparea postului de conducere;
b. experienţa în domeniul de activitate aferent postului scos la concurs;
c. competenţele asociate profilului postului vacant;
d. absolvirea unor cursuri de management şi/sau leadership;
e. cunoaşterea limbii engleze la un nivel necesar pentru performarea atribuţiilor sale (redactarea documentelor utilizate în limba engleză, susţinerea conversaţiilor e-mail şi face to face, argumentarea ideilor proprii şi luarea de poziţii, susţinerea unor prezentări şi participarea activă la conferinţe şi seminarii);
f. cunoştinţe IT la un nivel necesar pentru performarea atribuţiilor sale (redactarea documentelor utilizate pentru desfăşurarea activităţii, utilizare e-mail şi navigare intranet şi internet, elaborarea

şi susţinerea de prezentări la conferinţe şi seminarii, precum şi utilizarea altor softuri necesare desfăşurării activităţii);
g. bună reputaţie profesională.

III. MEDIATIZAREA POSTULUI VACANT

Aplicarea principiului tratamentului egal şi nediscriminării implică asigurarea transparenţei procedurii de ocupare a funcţiilor disponibile în cadrul ADI, în beneficiul oricărui potenţial candidat, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiţii corecte între toţi candidaţii (afişare la avizierul Asociaţiei şi postare pe site-ul Asociaţiei). Asigurarea transparenţei presupune ca toţi candidaţii să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecţia. în acest sens, se va publica un anunţ privind selecţia personalului pentru ocuparea posturilor necesare derulării activităţii ADI.
Pentru atragerea candidaţilor externi pot fi folosite diverse metode de publicare a anunţului de angajare, utilizându-se orice mijloace de recrutare necesare (presa scrisa, firme de recrutare, urmand a se utiliza in mod obligatoriu minim anunţul la sediul ADI si anunţ pe site-ul instituţiei). Pentru informarea candidaţilor interni metoda de mediatizare este anunţul pe intranet.

IV. CRITERII GENERALE DE ELIGIBILITATE:

Pentru a fi eligibili în vederea participării la un concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească anumite criterii stabilite în anunţul de concurs. Candidaţii trebuie să confirme că îndeplinesc toate condiţiile generale şi specifice de eligibilitate definite în anunţul de concurs şi trebuie să furnizeze documentelejustificative necesare în cadrul unui dosar de candidatură complet, atunci când li se solicită acest lucru (de obicei numai în etapa „interviu socio-profesional", cu excepţia unei menţiuni contrare în anunţul de concurs).

V. CONDIŢII GENERALE

Condiţiile generale de eligibilitate sunt aceleaşi pentru toate concursurile. Acestea sunt următoarele:
- cetăţenia română, domiciliul în România şi capacitate deplină de exerciţiu;
- candidatul trebuie să beneficieze de drepturile cetăţeneşti;
- să fi împlinit vârsta de 18 ani cel mai târziu la data depunerii candidaturii;
- apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcţiei; starea de sănătate este atestată de adeverinţă eliberată de medicul de specialitate;
- să prezinte garanţiile morale necesare exercitării atribuţiilor avute în vedere (să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni; să nu fi desfăşurat activitate de poliţie politică; să nu aibă cazier administrativ su să nu fi fost destituit dintr-o funcţie publică în ultimii 5 ani);
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate stabilite în anunţul de recrutare;

VI. CONDIŢII SPECIFICE:

Condiţiile specifice privind diplomele şi experienţa profesională pot varia de la un concurs la altul, în funcţie de profilul căutat, şi vor fi menţionate în anunţul de concurs. Este responsabilitatea candidatului să furnizeze ADI toate informaţiile şi documentele de care are nevoie pentru a verifica faptul că îndeplineşte aceste condiţii. Acestea sunt următoarele:

- diplome şi/sau adeverinţe din care să rezulte finalizarea studiilor.În anunţurile de concurs vor fi precizate nivelul şi tipul studiilor solicitate.
- experienţa profesională (dacă se cere). Experienţa profesională a candidatului reprezintă un plus dacă are legătură cu natura atribuţiilor descrise în anunţul de concurs. In general, experienţa profesională trebuie să aibă şi următoarele trăsături:

AUTORITATE TUTELARA - ASOCIAŢIA "VRANCEAQUA
FOCŞANI, STR. D. GOLESCU, NR. 15, AP. 1, JUD. VRANCEA
CIF: 24714813, Tel/fax: 0337-107954, Mobil: 0786-068336
e-mail: vranceaqua@yahoo.com; www.adivrancea.ro

- să constituie o activitate reală şi efectivă*;
- să fie remunerată;
- să implice un raport de subordonare sau prestarea unui serviciu.

*activitatea cu jumătate de normă: activitatea cu jumătate de normă va fi calculată proporţional cu numărul de ore lucrate. De exemplu, pentru şase luni cu jumătate de normă,experienţa va fi calculată ca fiind de trei luni.

VII. DECLANSAREA PROCEDURII DE RECRUTARE

1.Procedura de recrutare pentru postul de Director executiv, in conformitate cu prevederile art. 24, alin.(2) lit. d) din Statutul Asociaţiei, se iniţiează la propunerea Presedintelui ADI, cu avizul Consiliului Director al Asociaţiei.

Recrutarea Directorului executiv se face prin concurs in doua etape (probă scrisă şi interviu).

Selectia Directorului executiv se va desfăşura de către o comisie de concurs* formata din 3 membri a carei componenţă se aprobă de Consiliul Director la propunerea Presedintelui Asociaţiei, membri care trebuie sa aiba competentele necesare (functie publica sau contractuala similara, sau cel ptin sef serviciu). Totodată vor fi nominalizaţi şi supleanţi.

Consiliul Director aprobă şi componenţa comisiei de solutionare a contestatiilor si secretarul acesteia.

* Membrii comisiei de concurs si ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, portivit art. 30 din HG 1336/2022 , pentru care se reţin la sursă contribuţiile prevăzute de lege.

Prevederile art. IX – XI din prezenta procedură se aplică în mod corespunzător.

2.Procedura de recrutare a personalului de execuţie in conformitate cu prevederile art. 24, alin.(2) lit. d) din Statutul Asociaţiei, se iniţiează la propunerea Presedintelui ADI, cu avizul Comitetului Director al Asociaţiei .

Selectia se va desfăşura de către o comisie de concurs* formata din 3 membri a carei componenţă se aprobă de Presedintele ADI la propunerea Directorului executiv. Totodată vor fi nominalizaţi şi supleanţi.

Presedintele ADI aprobă şi componenţa comisiei de solutionare a contestatiilor si secretarul acesteia.

* Membrii comisiei de concurs si ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, portivit art. 30 din HG 1336/2022 , pentru care se reţin la sursă contribuţiile prevăzute de lege.

VIII. Atribuţiile Comisiei de examinare

Comisia de Examinare isi începe activitatea cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării concursului şi are următoarele atribuţii:

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaţilor şi îndeplinirea condiţiilor de participare la concurs;
- stabileşte bibliografia de concurs;
- elaborează subiectele, temele şi baremele de apreciere şi notare pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susţinerea acestei probe, având în vedere cerinţele înscrise în fişa postului scos la concurs şi folosind, dacă este cazul şi propuneri ale unor specialişti în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concursul;
- asigură îndeplinirea condiţiilor pentru desfăşurarea optimă a concursului, spaţii corespunzătoare, papetărie, birotică şi alte elemente de logistică necesare, precum şi

respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli (dacă este cazul), supravegherea candidaţilor, etc.;
- efectuează instructajul candidaţilor cu privire la modul general de desfăşurare a interviului, precum şi durata alocată desfăşurării acestei probe, criteriile de departajare, data şi locul afişării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestaţii, situaţiile care atrag eliminarea din concurs, alte precizări necesare desfăşurării în bune condiţii a concursului;
- apreciază răspunsurile candidaţilor şi dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluţionare a contestaţiilor;
- semnează procesul-verbal care conţine concluziile concursului, întocmit de secretarul comisiei, şi îl prezintă Consiliului Director al ADI., însoţit de tabelul cu rezultatele obţinute de candidaţi, în vederea aprobării statelor de funcţii şi încheierii contractelor individuale de muncă;
- păstrează în deplină securitate documentele şi asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;

IX. Derularea procesului de selecţie
După aprobarea declanşării procedurii de recrutare pentru personalul de execuţie Directorul Executiv al ADI va asigura derularea procesului de selectie dupa cum urmează:
1.PUBLICAREA ANUNŢULUI DE CONCURS
Anunţul de concurs, elaborat de responsabilul de resurse umane şi publicat cu sprijinul responsabilului de comunicare din aparatul de specialitate al ADI cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
1. Denumirea postului şi codul postului:
2. Poziţia acestuia în organigramă:
3. Profilul căutat al postului;
4. Atribuţii şi responsabilităţi;
5. Cerinţe pentru ocuparea postului;
6. Condiţii generale ale ofertei: pachet de beneficii ale angajatului, posibilităţi de dezvoltare în carieră.
7. Conţinutul dosarului de candidatură.
8. Calendarul procesului de recrutare de la depunerea candidaturilor până la emiterea ofertei de angajare pentru candidatul câştigător.
IX. Concursul de recrutare la ADI este compus din următoarele etape:
2. DEPUNEREA CANDIDATURII:
Înregistrarea candidaturilor şi evaluarea dosarelor depuse de candidaţi
Prima etapă a procesului de selecţie va consta în verificarea eligibilităţii dosarelor depuse de candidaţi la sediul ADI conform anunţului de selecţie.
Membrii Comisiei de concurs vor proceda la verificarea eligibilităţii fiecărui candidat, sub aspectul corespondenţei dintre studiile şi experienţa acestuia şi standardele impuse de postul pentru care a aplicat în cadrul ADI "„Vranceaqua"" precum şi a documentelor cerute expres la dosar.
Dosarul trebuie să conţină:
- cerere de înscriere la concurs adresată preşedintelui ADI (cererea în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care candidează şi data de depunere a dosarului);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;

- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, adeverinţe de vechime sau certificate de voluntariat care să ateste experienţa profesională anterioară, vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează (cazierul judiciar va fi prezentat cel târziu până la data şi ora susţinerii interviului);
- adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are probleme de sănătate care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează (adeverinţa medicală va fi prezentată cel târziu până la data şi ora susţinerii interviului);
- curriculum vitae în format Europass;
- alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

Documentele pot fi transmise şi scanate, pe adresa de email la adresa de email indicata in anuntul de concurs
Toate documentele prevăzute mai sus, vor fi prezentate şi în original, în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea, la data depunerii dosarului de candidatură sau în cazul în care acesta este depus prin e-mail, cel mai târziu până la data şi ora când se va susţine interviul.
Verificarea dosarelor înregistrate şi evaluarea candidaţilor va fi realizată de către membrii Comisiei de Examinare.
3. TEST PROFESIONAL sau INTERVIU preliminar de evaluare a competenţelor şi abilităţilor personale în raport de competenţele şi abilităţile aferente postului (atât în interviul preliminar cât şi prin testul profesional se pot testa cunoştinţele lingvistice şi de IT) se realizează atunci când este cazul,
În cazul în care anunţul de concurs prevede ca primă etapă de evaluare un test profesional, comisia va coordona procesul de derulare a testului profesional (fie on-line, fie la sediul instituţiei) şi va evalua rezultatele testului pentru fiecare candidat, întocmind lista candidaţilor care au obţinut o promovabilitate de minimum 75%.
În măsura în care mai mult de 5 candidaţi au promovat această probă se va stabili lista primilor 5 în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut. Pentru ambele tipuri de probe, egalitatea de punctaj între candidatul nr. 5 şi candidatul nr. 6 conduce la admiterea la proba următoare a ambilor / tuturor candidaţilor cu punctaj egal în situaţia menţionată.
Vor participa la următoarea probă de concurs, doar candidaţii care au finalizat această etapă, respectiv au susţinut interviul de evaluare a competenţelor şi abilităţilor personale în raport de competenţele şi abilităţile aferente postului.
Rolul acestei etape de concurs este de a diminua costurile instituţionale cu pregătirea ulterioară a candidatului câştigător, de a maximiza efortul de integrare rapidă a candidatului în colectivul de lucru şi de a reduce perioada de acomodare pe post.
4. EXAMINAREA SOCIO - PROFESIONALĂ:
Aceasta este cea mai importantă etapă a concursului, care are ca scop alegerea celui mai potrivit candidat pentru postul scos la concurs.
Verificarea cunoştinţelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaţilor se face in doi pasi prin interviu si un test grila care au rolul de a verifica cunoaşterea şi înţelegerea principalelor instituţii şi organisme implicate în activitatea derulata de Asociaţie, baza legala care circumscrie activitatea Asociaţiei, a mecanismelor privind gestionarea serviciului public delegat de Asociaţie, in acord cu atribuţiile postului.
Testarea va avea loc va fi notata cu 40 de puncte si va reprezenta 40% din nota finală.

AUTORITATE TUTELARA - ASOCIAŢIA "VRANCEAQUA
FOCŞANI, STR. D. GOLESCU, NR. 15, AP. 1, JUD. VRANCEA
CIF: 24714813, Tel/fax: 0337-107954, Mobil: 0786-068336
e-mail: vranceaqua@yahoo.com; www.adivrancea.ro

Verificarea prin interviu a cunoştinţelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaţilor se va face în baza unor formulare de evaluare individuale. Această etapă va consta în organizarea unui interviu cu fiecare candidat, pe baza fişei de evaluare redactată de secretariatul Comisiei de Evaluare.
Fişa de evaluare va cuprinde:

- set întrebări pentru susţinerea interviului;
- adaptarea întrebărilor pentru condiţiile fiecărui post;
- descrierea fiecărui post anunţat pentru concurs;
- descrierea etapei

Astfel, fiecare membru al comisiei de selecţie va completa, pentru fiecare candidat, formularul de evaluare conţinând criteriile urmărite în această etapă şi anume:

- aspect fizic / discurs, ţinută;
- nivelul de pregătire / studii, experienţă în domeniu;
- capacitatea de a realiza mai multe sarcini simultan, rezistenta la stres;
- cunoaşterea principalelor activităţi ale Asociaţiei
- cunoasterea caracteristicilor serviciului public prestat de Asociaţie

Criteriile vor fi punctate de la 1 la 6, iar calificativele în funcţie de notă sunt următoarele: nota 10 – excelent, nota 9 – foarte bine, nota 8 – bine, nota 7 – mai puţin bine, nota 6 * satisfăcător şi nota 5 – necorespunzător. Nota minimă necesară pentru promovarea probei interviului este 7.
Nota finală se calculează ca medie aritmetică între puctajele acordate de corectori la testul grilă şi interviu, cu două zecimale, fără rotunjire.

X. DECIZIA PRIVIND SELECTAREA CANDIDAŢILOR ŞI COMUNICAREA ACESTEIA

Decizia finală a comisiei de selecţie va avea în vedere selectarea candidatului care întruneşte toate condiţiile impuse şi care a obţinut cea mai mare notă finală la interviu.
După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs întocmeşte tabelul nominal cu rezultatele obţinute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.
Tabelul se afişează la sediul ADI., fiind semnat de preşedintele comisiei de concurs şi de secretarul acesteia.
Împotriva deciziei se poate formula contestaţie de către orice persoană interesată, în termen de 24 de ore de la comunicare.
După rezolvarea contestaţiilor se întocmeşte tabelul cu clasificarea finală a candidaţilor în ordinea descrescătoare a notelor finale, în dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obţinută şi menţiunea: „admis", „respins", „neprezentat", „eliminat din concurs", după caz.

XI. DEPUNEREA ŞI REZOLVAREA CONTESTAŢIILOR

Eventualele contestaţii cu privire la rezultatele concursului, se depun la secretariatul ADI în termen de 24 de ore de la afişarea acestora şi se soluţionează conform dispoziţiilor prezentei secţiuni.
La expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, secretariatul ADI predă secretarului comisiei de soluţionare a contestaţiilor, în vederea soluţionării, contestaţiile depuse.
Candidaţii pot contesta numai notele la propriile lucrări.
Comisia de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a soluţiona contestaţiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.
Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

- soluţionează contestaţiile candidaţilor cu privire la notarea/aprecierea probei concursului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afişarea rezultatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestaţiei;

AUTORITATE TUTELARA - ASOCIAŢIA "VRANCEAQUA
FOCŞANI, STR. D. GOLESCU, NR. 15, AP. 1, JUD. VRANCEA
CIF: 24714813, Tel/fax: 0337-107954, Mobil: 0786-068336
e-mail: vranceaqua@yahoo.com; www.adivrancea.ro

- transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul-verbal cu rezultatele procesului de soluţionare a contestaţiilor;

Nota acordată iniţial se modifică, prin creştere sau prin descreştere, dacă între aceasta şi nota acordată de comisia de soluţionare a contestaţiilor se constată o diferenţă de cel puţin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferenţa dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota iniţială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puţin 9,50 se acordă nota de la recorectare.
Nota acordată după contestaţii rămâne definitivă.
Hotărârile comisiei de soluţionare a contestaţiilor se consemnează într-un proces- verbal, întocmit de secretarul comisiei şi semnat de preşedintele şi membrii acesteia. Rezultatele la contestaţii se comunică candidaţilor prin afişare la sediul G.A.L.
După cel puţin 30 de zile calendaristice de la data afişării rezultatelor concursului, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe bază de semnătură, la cererea candidatului declarat „respins" la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu.

XII.INCHEIEREA CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA
După trecerea termenului de contestaţie/ soluţionarea contestaţiilor, procesele verbale întocmite de comisiile de concurs si , dupa caz, comisiile de solutionare a contestaţiilor care care au parcurs procedura de selecţie pentru Directorul Executiv , vor fi prezentate Consiliului Director al Asociaţiei care va angaja Directorul Executiv prin Presedinte.
După trecerea termenului de contestaţie / soluţionarea contestaţiilor, procesele verbale întocmite de comisiile de concurs si , dupa caz, comisiile de solutionare a contestaţiilor care au parcurs procedura de selecţie pentru personalul de executie din aparatul tehnic vor fi inaintate spre avizare vor fi prezentate Consiliului Director al Asociaţiei care va angaja personalul de executie prin Directorul Executiv.
Dupa avizarea proceselor verbale care cuprind rezultatele concursului, Presedintele Asociaţiei va încheia contractul individual de muncă al Directorului executiv şi i se vor aduce la cunoştinţa atribuţiile specifice, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Asociaţiei.
Dupa avizarea proceselor verbale care cuprind rezultatele concursului pentru personalul de execuţie din aparatul tehnic, Directorul executiv al ADI va încheia contractele individuale de muncă şi se vor aduce la cunoştinţa angajaţilor atribuţiile specifice prin fişele posturilor aferente fiecărui nivel de expertiză, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Asociaţiei.
Contractele individuale de munca se pot incheia pentru norma intreaga sau norma partiala de lucru.
Prezenta procedură pentru ocuparea posturilor din aparatul tehnic al Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară " „Vranceaqua"" se aplică pentru toate posturile vacante din aparatul tehnic al Asociaţiei, conform nivelului de calificare prevăzut in ANEXĂ.

Preşedinte,
Nicuşor HALICI

Secretar de şedinţă
Jr. Copaci Mihai

AUTORITATE TUTELARA - ASOCIAȚIA "VRANCEAQUA
FOCȘANI, STR. D. GOLESCU, NR. 15, AP. 1, JUD. VRANCEA
CIF: 24714813, Tel/fax: 0337-107954, Mobil: 0786-068336
e-mail: vranceaqua@yahoo.com; www.adivrancea.ro

ANEXA

La Politica de recrutare și regulamentului de selecție pentru ocuparea posturilor din aparatul tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară " „Vranceaqua""

I) Nivelul de calificare pentru funcția de conducere Director executiv al Asociației

Directori generali, directori executivi si asimilati- Cod COR 2024 - 1120

Nivel studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice, sociale/ inginerești/management;

Studii postuniversitare în domeniul științelor economice/juridice, sociale/ inginerești/management;

Normă : întreagă /partiala

II) Nivelul de calificare pentru funcțiile de execuție din cadrul aparatului tehnic al Asociației:

1. **Compartiment administrativ**

a) Secretar executiv în domeniul administrativ– COD COR 3343

Nivel studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/sociale;

Normă : întreagă

b) Consilier comunicare - Cod COR 2432

Nivel studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/sociale/ inginerești;

Normă : întreagă

Responsabil financiar/ resurse umane - Cod COR 263102, COR 241216, cod COR 342304

Nivel studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/sociale/ inginerești;

AUTORITATE TUTELARA - ASOCIAȚIA "VRANCEAQUA
FOCȘANI, STR. D. GOLESCU, NR. 15, AP. 1, JUD. VRANCEA
CIF: 24714813, Tel/fax: 0337-107954, Mobil: 0786-068336
e-mail: vranceaqua@yahoo.com; www.adivrancea.ro

Normă : întreagă

c) Consilier achiziții - cod *COR* 242116

Nivel studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/sociale/ inginerești; Curs calificare in domeniul achizitiilor.

Normă : întreagă

2. **Compartiment juridic**

Consilier juridic - Consilier juridic - Cod COR 261103

Nivel studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice

Normă : întreagă

3. **Compartiment tehnic și monitorizare**

a) Consilier Responsabil tehnic/ Inginer: Cod COR 2024 - 3.

Nivel studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice inginerești;

Normă : întreagă

b) Referent Responsabil tehnic: Cod COR 2024 - 3.

Nivel studii : studii medii absolvite cu diplomă în domeniul tehnic, economic, administrativ, teoretic;

Normă : întreagă

Președinte,
Nicușor HALICI

Secretar de ședință
Jr. Copaci Mihai