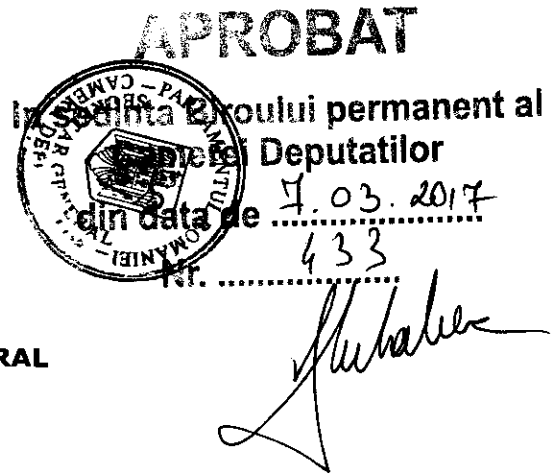




Parlamentul României
Camera Deputaților
CABINET SECRETAR GENERAL



București, 07 martie 2017

Nr. 2/2621

MEMORANDUM INTERN

De la: Silvia MIHALCEA, Secretarul General al Camerei Deputaților

Către: Biroul permanent al Camerei Deputaților

Tema: Aprobarea Regulamentului pentru selectarea, organizarea și desfășurarea concursului de consultant (ghid) și expert (ghid) pentru Centrul Internațional de Conferințe

Prin Hotărârea Camerei Deputaților aprobată în data de 7 martie 2017 a fost aprobată o nouă structură organizatorică a structurii Centrului Internațional de Conferințe și a statului de funcții .

Implementarea unei noi structuri organizatorice a Centrului Internațional de Conferințe are în vedere, de asemenea, asigurarea cadrului legislativ și a condițiilor optime pentru realizarea misiunii acestuia, permițând îmbunătățirea actului decizional, în condițiile determinării corecte a numărului de personal necesar unei bune funcționări.

Față de cele prezentate în memorandum, *solicităm Biroului Permanent al Camerei Deputaților aprobarea* Regulamentului pentru selectarea, organizarea și desfășurarea concursului de consultant (ghid) și expert (ghid) pentru Centrul Internațional de Conferințe, anexat prezentului memorandum.

SECRETAR GENERAL

Silvia MIHALCEA

Avizat:

Departamentul Legislativ
Georgică TOBĂ, Șef departament

Departamentul Economic
Adriana TUDORANCEA, Șef departament

Direcția generală resurse umane
și salarizare
Alexandra BRAICA, Șef departament

Serviciul Juridic
Iulian MIHAI, Șef serviciu

REGULAMENTUL
pentru selectarea, organizarea și desfășurarea concursului de ghizi de
consultant (ghid) și expert (ghid)

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 1.– Ghizii însoțesc grupurile de turiști pe traseul de vizitare și fac prezentarea acestuia. De asemenea, după caz, ghizii îndeplinesc sarcini conexe activității de vizitare. Selectarea ghizilor necesari desfășurării activității de vizitare se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante.

Art. 2. – Concursul se organizează și se desfășoară în cazul în care, pentru ocuparea unui post vacant, se înscriu cel puțin două persoane.

Art. 3. – Examenul are loc în cazul în care, la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, s-a înscris o singură persoană sau numărul celor înscriși este egal ori mai mic decât numărul posturilor vacante scoase la concurs, prezentele dispoziții fiind aplicabile, în mod corespunzător.

Art. 4. – Concursul are la bază principiul competiției deschise, al transparenței, al competenței, precum și cel al egalității accesului la posturile vacante pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile pentru ocuparea acestora.

Secțiunea a 2-a

Activități premergătoare desfășurării concursului sau examenului

Art. 5– (1) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de ghid se face la solicitarea Centrului Internațional de Conferințe, în baza unui memorandum intern al Direcției generale resurse umane și salarizare, aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților.

(2) Memorandumul intern privind organizarea și desfășurarea concursului trebuie să cuprindă:

- a) postul vacant pentru ocuparea căruia se organizează concursul;
- b) condițiile pentru ocuparea postului: cunoașterea a cel puțin unei limbi străine la nivel avansat, disponibilitatea pentru program flexibil, fără antecedente penale și să fie apt din punct de vedere medical;
- d) probele de concurs, data și locul desfășurării fiecărei probe de concurs;
- e) bibliografia stabilită de către conducătorul Centrului Internațional de Conferințe;
- f) propuneri pentru constituirea comisiei de concurs, a comisiei pentru soluționarea contestațiilor și pentru numirea secretarilor celor două comisii;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs, precum și lista actelor solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

Art. 6. – (1) Pe baza aprobării memorandumului prevăzut la art. 5, Direcția generală resurse umane și salarizare întocmește anunțul privind organizarea concursului, asigură afișarea acestuia la sediul instituției și publicarea pe pagina de Internet a Camerei Deputaților.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) numărul de posturi pentru care se organizează concursul;
- b) norma de lucru a posturilor pentru care se organizează concursul;
- c) condițiile de ocupare a acestora;
- d) data concursului și data până la care se pot depune dosarele de concurs;
- e) probele de concurs;
- f) datele de contact ale persoanei care preia dosarele de concurs;
- g) tematica și bibliografia de concurs;
- h) lista documentelor solicitate candidaților.

(3) Anunțul se publică în ziua următoare aprobării memorandumului prevăzut la art.5.

Secțiunea a 3-a

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 7. – În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea ghizilor, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, prin ordin al secretarului general, pe baza memorandumului prevăzut la art.5.

Art. 8. – (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor.

(3) Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de secretarul general sau de către orice altă persoană interesată. În acest caz, se va constata situația de incompatibilitate și se iau măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile legale.

(5) Fiecare comisie de concurs/comisie de soluționare a contestațiilor se numește un secretar din cadrul Direcției generale resurse umane și salarizare, în aceleași condiții prevăzute pentru numirea membrilor comisiei respective.

Art. 9. – Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește modul de acordare a punctajului pentru cele două probe;
- d) realizează proba orală;
- e) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;

f) transmite secretarului general, prin secretarul comisiei, spre avizare, procesul verbal cu rezultatele concursului.

Art. 10. – Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;

b) transmite secretarului general, prin secretarul comisiei, procesul verbal cu rezultatele contestațiilor, spre avizare.

Art. 11. – Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea rezultatelor concursului secretarului general spre avizare;

d) asigură informarea candidaților cu privire la rezultatele concursului;

e) îndeplinește orice sarcini specifice, de natură tehnică, necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 12. – Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 11 lit. b), c) și d).

Secțiunea a 4-a

Procedura desfășurării concursului

Art. 13. – (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării concursului, candidatul depune la secretarul comisiei de concurs dosarul de înscriere la concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele acte:

a) formularul tip de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate;

c) copie a actelor de studii și/sau specializare;

d) cazier judiciar;

e) adeverință medicală care să ateste că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical să îndeplinească cerințele postului;

f) o fotografie recentă, tip pașaport.

(2) Candidatul la concurs poate depune atestate/certificate de cunoaștere limbi străine și, după caz, recomandări.

(3) Actele prevăzute la alin.(1), lit. a), d), e) și f) se prezintă în original, iar actele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) și alin. (2) se prezintă fie în copie legalizată fie se certifică, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data desfășurării concursului, comisia de concurs, prin secretarul acesteia, are obligația de a aduce la cunoștința candidaților modificarea intervenită într-un termen rezonabil.

Art. 14. – (1) În ziua următoare datei de expirare a termenului de înscriere la concurs, secretarul prezintă comisiei de concurs dosarele de concurs.

(2) Comisia de concurs selectează dosarele depuse pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 2 de zile lucrătoare de la prezentarea acestora.

(3) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează, sub forma „admis” sau „respins”, la finalul termenului de selecție.

Art. 15. – (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de concurs pe baza bibliografiei afișate, urmărind ca acestea să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului scos la concurs.

(2) Pentru desfășurarea probei scrise, comisia de concurs întocmește 3 seturi de subiecte și baremul de acordare a punctajului pentru fiecare set în parte;

(3) În funcție de complexitatea și dificultatea subiectelor, comisia va stabili durata probei scrise, dar nu mai mult de 3 ore.

(4) Toți candidații vor susține proba scrisă concomitent, în aceeași sală.

(5) Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri purtând ștampila Direcției generale resurse umane și salarizare.

Art. 16. – (1) Cu 30 de minute înainte de începerea fiecărei probe se va face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților de verificare a identității acestora, pe baza actului de identitate.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs sau de secretarul comisiei de concurs.

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

(4) După intrarea în sală a comisiei de concurs este interzis accesul candidaților care întârzie, cu excepția membrilor comisiei sau secretarului comisiei. Candidatul întârziat va fi eliminat din concurs.

(5) Pe toată durata de desfășurare a probei scrise inclusiv a formalităților prealabile sau ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile, a dispozitivelor electronice ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Constatarea, de către comisia de concurs, a încălcării de către un candidat a dispozițiilor prevăzute la alin. (5), conduce la eliminarea din concurs a candidatului respectiv. În acest caz, comisia va face mențiunea „anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe coli de hârtie asigurate de Direcția generală resurse umane și salarizare, purtând ștampila acesteia. Fiecare candidat își va înscrie pe prima filă, în colțul din dreapta sus, numele și prenumele cu inițiala tatălui; colțul va fi împăturit, sigilat și ștampilat astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. Orice semn specific sau mențiune din cadrul lucrării care duce la identificarea autorului duce la anularea acesteia.

(8) La expirarea timpului alocat probei scrise, fiecare candidat va preda secretarului comisiei lucrarea scrisă și va semna borderoul special întocmit în acest sens.

(9) Comisia de concurs, prin secretarul acesteia, afișează baremul de acordare a punctajului la intrarea în sală.

Art. 17. – (1) Proba orală se susține de regulă nu mai târziu de 7 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după parcurgerea etapelor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului.

(3) La proba orală, membrii comisiei evaluează și notează prestația candidatului în borderoul de notare.

(4) Cunoașterea limbilor străine se va testa în cadrul probei scrise și/sau probei orale.

Art. 18. – La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de către candidați, semnat de către toți membrii comisiei de concurs. Procesul-verbal este transmis secretarului general spre avizare.

Secțiunea a 5-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 19. – (1) Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100.

(2) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii unui punctaj minim de 70 de puncte.

(3) Participarea la proba orală este condiționată de promovarea probei scrise.

(4) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Notarea probelor se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai mult de 48 de ore de la data susținerii probei.

Art. 20. – (1) Lucrările scrise se notează sigilate, de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea „anulat” se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) După notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, lucrările scrise se desigilează de către secretarul comisiei.

Art. 21. – (1) Rezultatele obținute, sub forma „admis” sau „respins”, și punctajele obținute se comunică candidaților prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant de ghid, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar promovării, respectiv 70 de puncte.

(3) Candidații care au obținut un punctaj de minim 70 de puncte sunt considerați admiși în rezervă. În situația vacantării unui post similar, în termen de 6 luni de la finalizarea concursului, candidații declarați admiși în rezervă pot fi încadrați în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

(4) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul de specialitate.

(5) Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Secțiunea a 6-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 22. – După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație adresată secretarului general, în termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 23. – Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin ordin al secretarului general, va analiza lucrările scrise și borderoul de notare prevăzut la art. 17 alin (3). Aprobarea contestației atrage după sine și modificarea punctajului final acordat de către comisia de concurs, în situația în care:

- a) se constată că punctajele răspunsurilor din lucrarea scrisă nu au fost acordate potrivit baremului;
- b) se constată că există un punctaj mai mare de 10 puncte/probă acordat de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 24. – Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) dacă în urma analizării contestației se constată că punctajele răspunsurilor din lucrarea scrisă au fost acordate potrivit baremului;
- b) dacă între punctajul acordat de către comisia de concurs și cel apreciat de către comisia de soluționare a contestațiilor este o diferență de până la 10 puncte/probă;
- c) dacă punctajul acordat de către comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic decât punctajul acordat de către comisia de concurs.

Art. 25. – Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Camerei Deputaților și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 26. – În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.