

METODOLOGIE
DE ORGANIZARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI DE SELECȚIE A DIRECTORULUI
GENERAL – MEMBRU AL CONSILIULUI EXECUTIV AL AUTORITĂȚII MUNICIPALE DE
REGLEMENTARE A SERVICIILOR PUBLICE – AMRSP

În conformitate cu prevederile Statutului Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 488/2025 privind reorganizarea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP și aprobarea statutului, organigramei și statutului de funcții ale acestei instituții, Metodologia de organizare a concursului/examenului de selecție a membrilor Consiliului Executiv cuprinde: componența comisiei de examinare, tematica și bibliografia concursului, modalitatea și criteriile de examinare și anunțul public.

TITLUL I

Informații privind înscrierea și participarea candidaților la concurs

Anunțul concursului de selecție se va publica cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă a concursului (analiza și notarea proiectelor de management) pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, la secțiunea special creată în acest scop, precum și pe site-ul Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP.

Metodologia de organizare a concursului/examenului de selecție, cuprinzând informațiile de interes public necesare candidaților, se publică pe site-ul Primăriei Municipiului București și pe site-ul Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă a concursului.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, însoțit de proiectul de management, la Direcția Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului București, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Mandatul directorului general – membru al consiliului executiv al Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP este de 4 ani și poate fi reînnoit de Primarul General.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține documentele prevăzute în Anunțul public.

Documentele prezentate în copie, parte a dosarului de înscriere la concurs, prevăzute în Anunțul public, vor fi însoțite și de documentele originale, spre a fi certificate pentru conformitate de către secretariatul comisiei.

TITLUL II

Modalitatea și criteriile de examinare

Poate ocupa postul vacant de director general – membru al Consiliului executiv al Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP, persoana care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în anunțul public, stabilite în conformitate cu Statutul AMRSP.

Candidații vor preda dosarul de înscriere, însoțit de proiectul de management, și vor semna opis-ul cuprinzând documentele depuse, în termenul stabilit în anunțul de concurs.

Fiecărei candidaturi i se va aloca un număr de înregistrare, care va reprezenta elementul de identificare a candidaților pe durata desfășurării concursului.

Concursul de selecție constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) probe suplimentare;
- c) proba scrisă;
- d) interviul.

Selectia dosarelor:

În termen de 1 (o) zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare (inclusiv existența proiectului de management depus) și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București.

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora.

Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Probele suplimentare se vor desfășura ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

Probele suplimentare constau în testarea cunoașterii unei limbi de circulație internațională, respectiv în testarea cunoștințelor de operare PC, de către persoana desemnată (evaluator) de Primarul General prin act administrativ, rezultatul acestor probe fiind admis sau respins.

Probele suplimentare se vor desfășura după cum urmează:

a) testarea cunoașterii unei limbi de circulație internațională se realizează pe baza unei lucrări scrise. Proba se desfășoară în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la selecția dosarelor, iar durata acesteia este de cel mult 30 de minute;

b) testarea cunoștințelor de operare PC se realizează pe baza unei teme date de evaluator, finalizată cu un înscris. Proba se desfășoară în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la selecția dosarelor, iar durata acesteia este de cel mult 30 de minute.

Rezultatul evaluării probelor suplimentare se stabilește de către evaluator, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul individual de notare, pe care îl transmite secretariatului comisiei de concurs. Rezultatul evaluării probelor suplimentare se afișează pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului în termen de o oră (60 minute) de la finalizarea acesteia. Rezultatul probelor suplimentare nu poate fi contestat.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Fiecare probă este eliminatorie.

Proba scrisă constă în elaborarea unui proiect de management, conform tematicii și bibliografiei stabilite în anunțul de concurs. Proiectul de management se predă odată cu depunerea dosarului de înscriere. Acesta **nu** va cuprinde elemente de identificare a candidatului, sub sancțiunea respingerii lucrării la proba scrisă.

Proiectul se realizează individual de către candidat și se dezvoltă într-un volum de 15 – 20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un rând.

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Tematica pentru proba scrisă se stabilește pe baza bibliografiei, în concordanță cu obiectul de activitate al Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, precum și viziunea managerială, potrivit nivelului și specificului postului pentru care se organizează concursul.

Anterior începerii analizării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Notarea probei scrise se realizează în data de 02.06.2026.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, pe baza planului de notare a proiectului de management (structura proiectului) și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează la recorectarea acestora de către toți membrii comisiei. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate;
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

Interviul se înregistrează audio/video. Înregistrarea audio/video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Neexprimarea acordului pentru înregistrarea interviului atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Atât pentru proba scrisă a concursului, cât și pentru interviu, se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs la interviu, se procedează la renotarea probei de către toți membrii comisiei. Procedura renotării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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.

În urma susținerii probelor de concurs, comisia de examinare/concurs va face departajarea participanților la concurs, în baza punctajelor obținute la cele două probe.

Stabilirea candidatului admis, care urmează să ocupe postul vacant de director general din cadrul Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP, se face în ordinea mediei generale, determinată ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

În situația de balotaj, comisia de examinare/concurs va stabili câștigătorul concursului în funcție de punctajul probei interviu.

Comunicarea rezultatelor la proba scrisă a concursului și la interviu se realizează prin afișare pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Direcția Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului București, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea, sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit planului de notare a proiectului de management la proba scrisă, ținând cont de respectarea tematicii, bibliografiei și structurii proiectului de management, sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu a depus contestația în termenul prevăzut de prezenta metodologie;

b) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

c) punctajele au fost acordate potrivit planului de notare a proiectului de management, ținând cont de respectarea tematicii, bibliografiei și structurii proiectului de management, sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare pe pagina de internet a instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, 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.

TITLUL III COMISIA DE EXAMINARE

a candidaților înscriși la concursul de selecție a directorului general – membru al consiliului executiv al Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP

Comisia de examinare/concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin dispoziție a Primarului General, nu mai târziu de data publicării anunțului de concurs.

Comisia de examinare/concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de examinare/concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane.

Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fi absolvit studii superioare de lungă durată;
- cel puțin doi dintre aceștia să ocupe funcții de conducere în administrația publică;
- să aibă cunoștințe într-unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Atât pentru comisia de concurs, cât și pentru comisia de soluționare a contestațiilor, se va desemna câte un membru supleant, având funcție de conducere. Membrul supleant îl va putea înlocui pe oricare dintre membrii comisiei, care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

Componența nominală a comisiei de examinare/de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele desemnate să evalueze probele suplimentare, se stabilesc prin dispoziție a Primarului General, din rândul personalului încadrat în structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc planul de notare a proiectului de management și analizează proiectele de management;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, procesul-verbal al probei scrise și procesul-verbal al interviului, precum și raportul final al concursului.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de prezenta metodologie pentru depunerea contestației;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, după caz;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește contestațiile depuse de candidați și înregistrate la Direcția Managementul Resurselor Umane;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, al probei scrise și interviului;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.