

Metodologie de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiului Psihologilor din România

Capitolul 1. Aspecte generale

Art.1. Metodologia are drept scop precizarea etapelor, a activităților și a modului de realizare a acestora în procesul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Secretariatului Colegiului Psihologilor din România.

Art.2. Principalele activități reglementate prin prezenta metodologie sunt:

- a) scoaterea la concurs a posturilor;
- b) numirea comisiilor de concurs;
- c) organizarea concursului;
- d) desfășurarea concursului;
- e) finalizarea concursului.

Art.3. Colegiul Psihologilor din România poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în oricare dintre următoarele situații:

- a) în urma unei hotărâri a Consiliului Colegiului Psihologilor din România, dacă postul respectiv vacant sau temporar vacant presupune desfășurarea activității în cadrul filialelor teritoriale;
- b) în urma unei hotărâri a Comitetului director al Colegiului Psihologilor din România, dacă postul respectiv vacant sau temporar vacant presupune desfășurarea activității pentru asigurarea suportului comisiilor Comitetului director;
- c) în urma unei dispoziții a președintelui Colegiului Psihologilor din România, dacă postul scos la concurs este vacant, temporar vacant sau se vacantează ca urmare a încetării contractului individual de muncă al unui angajat sau a modificării funcției unui angajat din cadrul organizației, cu condiția ca postul să vizeze activitatea administrativă nerelaționată direct cu Comitetul director sau Consiliul Colegiului.

Art. 4. Secretariatul Colegiului, prin Directorul Executiv elaborează documente tipizate din categoria cererilor de înscriere la concurs, declarațiilor de incompatibilitate și a altor documente necesare, pe care le poate particulariza în funcție de tipul de post vacant sau temporar vacant scos la concurs, documente ce vor fi aprobate de Conducerea Operativă a Colegiului Psihologilor.

Capitolul 2. Scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante

Art.5. Scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante:

- a) Directorul executiv al Colegiului Psihologilor din România sau o altă persoană desemnată de către președintele Colegiului Psihologilor din România pot face propuneri de scoatere la concurs a unor poziții vacante sau temporar vacante, în baza unei documentații care să includă argumentarea privind necesitatea scoaterii postului vacant sau temporar vacant la concurs, impactul asupra bugetului,

propunerea privind metodologia de desfășurare a concursului și privind dosarul de concurs, în funcție de specificul postului;

- b) Documentația respectivă este avizată de către forul de conducere competent, respectiv de către președintele Colegiului Psihologilor pentru posturi vacante sau temporar vacante care vizează activitatea administrativă nerelaționată direct cu Comitetul director sau Consiliul Colegiului, de către Comitetul director al Colegiului Psihologilor pentru categorii de posturi ce presupun desfășurarea activității pentru asigurarea suportului comisiilor Comitetului director sau de către Consiliul Colegiului Psihologilor din România dacă posturile prevăzute a fi scoase la concurs presupun desfășurarea activității în cadrul filialelor teritoriale.

Art.6. Organizarea concursului:

- a) Anunțarea publică a posturilor scoase la concurs se face cu cel puțin 15 zile înainte de desfășurarea concursului, prin:
 - i) publicarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România www.alegericpr.ro;
 - ii) publicarea pe pagina de Facebook a Colegiului Psihologilor din România.
- b) Conducerea operativă a Colegiului Psihologilor stabilește calendarul concursului astfel ca acesta să se finalizeze în termen de cel mult 10 de zile de la încheierea perioadei de înscriere. Calendarul este publicat pe cele două surse de informare menționate la punctul anterior.

Art.7. Anunțurile privind posturile scoase la concurs trebuie să conțină următoarele informații:

- a) descrierea postului scos la concurs (conform fișei postului), inclusiv criteriile de eligibilitate pentru ocuparea postului;
- b) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
- c) descrierea procedurii de concurs (se va publica prezenta procedură);
- d) modalitatea de selectare a candidaților dacă se optează pentru alte variante de departajare decât examenul scris;
- e) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs, care va cuprinde obligatoriu o declarație de acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- f) adresa la care trebuie depus / transmis dosarul de concurs și termenul limită de depunere;
- g) calendarul de concurs.

Art.8. După data limită de înscriere la concurs, Conducerea operativă și / sau Directorul Executiv al Colegiului Psihologilor pot solicita aviz juridic, în cazul în care constată potențiale probleme din perspectiva eligibilității candidaților sau a pieselor depuse în dosarul de concurs.

Art.9. Dosarul de concurs, cu avizul juridic – dacă s-a solicitat un astfel de aviz, este transmis de către Secretariatul Colegiului Psihologilor președintelui comisiei de concurs, în baza unui proces verbal de predare-primire.

Art.10. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data limită pentru înscrierea la concurs, Secretariatul Colegiului Psihologilor va publica pe pagina web a Colegiului Psihologilor din România lista cu candidații înscriși la concurs și CV-ul acestora.

Capitolul 3. Numirea comisiilor de concurs și desfășurarea concursului

Art.11. Componenta comisiei de concurs este stabilită prin dispoziția Președintelui Colegiului Psihologilor din România, după consultarea prealabilă și acordul exprimat de către Conducerea operativă a Colegiului Psihologilor.

Art.12. Din comisie fac parte 3 sau 5 membri, inclusiv președintele acesteia. De regulă, unul dintre cei 3 sau 5 membri desemnați este Directorul Executiv al Colegiului Psihologilor sau un reprezentant desemnat de către acesta.

Art.13. Pe lângă cei 3 sau 5 membri, comisia conține și membri supleanți. În cazul în care unul dintre membrii comisiei este indisponibil sau se află într-o situație de incompatibilitate, acesta este înlocuit de un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și restul comisiei. În cazul în care președintele comisiei este indisponibil sau se află într-o situație de incompatibilitate, el va fi înlocuit de către un membru al comisiei, în comisie adăugându-se un membru supleant.

Art.14. Persoanele numite în comisia de concurs, inclusiv membri supleanți, vor depune o Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate.

Art.15. Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte, ce pot lua ponderi variate ca importantă, în funcție de specificul postului:

- a) competențele profesionale ale candidatului având în vedere specificul postului;
- b) experiența profesională a candidatului;
- c) capacitatea de a lucra în echipă;
- d) capacitatea de rezolvare de probleme;
- e) performanța candidatului la proba / probele de concurs.

Art.16. Deciziile comisiei se iau, de regulă, prin consens. Atunci când consensul nu poate fi atins, decizia finală se ia prin vot, cu condiția ca persoana selectată să obțină majoritatea voturilor membrilor comisiei. Decizia este însoțită de un proces verbal aferent ce include într-o manieră sintetică motivarea deciziei adoptate.

Art.17. Ziua, ora, durata și locul desfășurării probei / probelor de concurs sunt anunțate pe site-ul Colegiului Psihologilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea concursului.

Art.18. Rezultatele concursului și ierarhia candidaților sunt afișate pe site-ul Colegiului Psihologilor la data stabilită prin calendarul de concurs.

Art.19. În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula o contestație în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la

Registratura generală a Colegiului Psihologilor și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.20. În vederea stabilirii componenței comisiei de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.21. Rezultatul contestației este afișat la sediul Colegiului Psihologilor din România.

Capitolul 4. Finalizarea concursului

Art.22. Rezultatul final al concursului și procesul verbal al comisiei de concurs și, după caz, al comisiei de contestații, se înaintează Conducerii operative a Colegiului Psihologilor din România. Conducerea operativă analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie generală și prin metodologia specifică de concurs pentru acel post și supune la vot aprobarea sau respingerea deciziei finale cu privire la concursul respectiv. Conducerea operativă nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de concurs sau, după caz, de către comisia de contestații.

Art.23. Decizia finală și procesul verbal al comisiei de concurs / contestație se înaintează, împreună cu dosarele de concurs, spre arhivare către Secretariatul Colegiului. Decizia de angajare se emite în cel mult șapte zile de la finalizarea concursului, realizată odată cu predarea documentelor prevăzute la art. 22 către Secretariatul Colegiului, dacă nu există vreo altă constrângere expresă din partea candidatului desemnat câștigător sau din partea Colegiului Psihologilor din România.