

ORDIN Nr. 1339/C/2016 din 13 aprilie 2016

pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale

EMITENT: MINISTERUL JUSTIȚIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 337 din 3 mai 2016

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

văzând adresele Oficiului Național al Registrului Comerțului nr. 441.110 din 4 decembrie 2013, nr. 465.759 din 19 decembrie 2013, nr. 50.507 din 5 februarie 2014, nr. 114.901 din 17 martie 2014 și nr. 103.805 din 1 martie 2016,

în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului justiției nr. 3.444/C/2007 privind aprobarea Regulamentului pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de director general/director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și director/director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 874 din 20 decembrie 2007, cu modificările ulterioare.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 4

Oficiul Național al Registrului Comerțului va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Ministrul justiției,

Raluca Alexandra Prună

București, 13 aprilie 2016.

Nr. 1.339/C.

ANEXĂ

REGULAMENT

de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Ocuparea funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale se face prin examen sau concurs, în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

(2) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor menționate la alin. (1) nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea pe funcții se face prin examen, conform prezentului regulament.

ART. 2

(1) Pentru funcția de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului se pot înscrie la examen sau concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) sunt licențiați în științe juridice;
- c) au vechime în funcții de conducere de minimum 2 ani;
- d) au capacitate deplină de exercițiu și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
- e) nu au antecedente penale.

(2) Pentru funcția de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale se pot înscrie la examen sau concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) sunt licențiați ai unei forme de învățământ de lungă durată;
- c) au vechime în specialitatea în care sunt licențiate de minimum 2 ani;
- d) au capacitate deplină de exercițiu și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
- e) nu au antecedente penale.

ART. 3

(1) Pentru înscrierea la examen sau concurs, candidații vor prezenta:

- a) cerere de înscriere, cu mențiunea funcției pentru care candidează;
- b) copie a actului de identitate;

- c) copie a certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
- d) copie a diplomei de licență;
- e) curriculum vitae (în format european);
- f) copie a carnetului de muncă sau adeverințe doveditoare ale vechimii în specialitate/în funcții de conducere, după caz;
- g) adeverință medicală;
- h) cazier judiciar;
- i) declarație pe propria răspundere că nu a colaborat cu fosta securitate sau că nu a făcut poliție politică;
- j) chitanța de plată a taxei de înscriere.

(2) În momentul depunerii cererii de înscriere și a actelor aferente, candidații prezintă originalul documentelor care se depun în copie la dosarul de înscriere pentru verificarea conformității acestor copii cu originalul.

(3) Cuantumul taxei de examen sau concurs se stabilește de către ministrul justiției, prin ordin.

CAPITOLUL II

Procedura de desfășurare a examenului sau concursului

ART. 4

Concursul sau examenul de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale cuprinde următoarele etape:

- a) proba de interviu;
- b) proba scrisă.

ART. 5

(1) Data și locul susținerii examenului sau concursului, numărul și tipul funcțiilor pentru care se organizează examenul sau concursul, condițiile de participare la examen sau concurs, actele necesare pentru dosarul de înscriere, tematica, bibliografia, regulamentul și probele de examen sau concurs, date de contact, termenul-limită pentru depunerea actelor de înscriere la examen sau concurs și cuantumul taxei de înscriere se aduc la cunoștință celor interesați prin afișare la sediul Ministerului Justiției, la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului, la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe pagina web a acestor instituții și prin intermediul mass-mediei, cu cel puțin 15 zile înainte de data fixată pentru susținerea interviului.

(2) În situația în care se modifică data și locul desfășurării examenului sau concursului, se va publica un nou anunț, prin mijloacele prevăzute la alin. (1), cu minimum 3 zile înainte de data fixată pentru susținerea examenului sau concursului.

(3) Tematica și bibliografia pentru proba scrisă se propun de către reprezentanți din cadrul Ministerului Justiției, în acord cu specificațiile generale ale funcțiilor scoase la examen sau concurs, și se prezintă spre aprobare ministrului justiției.

ART. 6

(1) Cererea pentru înscrierea la examen sau concurs, împreună cu actele prevăzute la art. 3, se depun cu cel puțin 8 zile înainte de data susținerii probei de interviu la departamentul de resurse umane din cadrul Ministerului Justiției.

(2) Comisia de organizare are obligația de a verifica în prealabil existența documentelor din dosarele candidaților și de a comunica comisiei pentru proba de interviu și proba scrisă rezultatul verificărilor cu cel puțin 5 zile înainte de data probei de interviu.

ART. 7

(1) În funcție de specificul funcțiilor scoase la examen sau concurs, ministrul justiției stabilește, prin ordin:

a) comisia de organizare a examenului sau concursului;

b) comisia pentru proba de interviu și proba scrisă;

c) comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de organizare a examenului sau concursului pentru funcțiile de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru funcțiile de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este formată din 3 membri (dintre care un președinte) și un secretar desemnați de ministrul justiției.

(3) Comisia pentru proba de interviu și proba scrisă este alcătuită din 3 membri (dintre care un președinte) și un secretar desemnați de ministrul justiției, precum și un psiholog care participă numai cu ocazia interviului și nu are atribuții de notare a întrebărilor probei de interviu.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri (dintre care un președinte) și un secretar desemnați de ministrul justiției.

(5) Din comisiile prevăzute la alin. (1) nu pot face parte acele persoane care sunt soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși la examen sau concurs.

(6) Persoanele care întrunesc condițiile pentru a face parte din comisiile de examen sau concurs pot deține calitatea de membru al unei singure comisii, dintre comisiile menționate la alin. (1), în cadrul aceluiași concurs.

(7) Fiecare membru al comisiilor prevăzute la alin. (1) semnează după numirea sa, prin ordin, o declarație pe propria răspundere, în care precizează că:

a) nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (5);

b) va respecta secretul și confidențialitatea lucrărilor comisiei și a variantelor de subiecte ce vor fi elaborate pentru proba de interviu și proba scrisă.

ART. 8

Comisia de organizare a examenului sau concursului are, în principal, următoarele atribuții:

a) centralizează cererile de înscriere la examen sau concurs ale candidaților;

b) întocmește tabelul candidaților la examen sau concurs;

c) informează candidații cu privire la data, locul, ora desfășurării examenului sau concursului;

d) verifică în prealabil existența documentelor din dosarele candidaților și comunică comisiei pentru proba de interviu și proba scrisă rezultatul verificărilor cu cel puțin 5 zile înainte de data probei de interviu;

e) îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului sau concursului.

ART. 9

(1) Comisia pentru proba de interviu și proba scrisă are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește grila cu întrebările probei de interviu, în variantă unică, realizează proba de interviu și notează pentru fiecare candidat proba de interviu;

b) stabilește grila cu întrebările probei scrise, din legislația aplicabilă în materia registrului comerțului și management, în două variante, asigură derularea probei scrise și notează pentru fiecare candidat proba scrisă.

(2) Grilele cu întrebările probei de interviu și ale probei scrise vor purta semnătura membrilor comisiei pentru proba de interviu și proba scrisă.

ART. 10

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidații respinși la proba de interviu;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la punctajul obținut la proba scrisă;

c) transmite, prin secretarul comisiei de organizare a examenului sau concursului, rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 11

Proba de interviu constă în 10 întrebări referitoare la:

a) capacitatea de organizare și luare a deciziilor;

b) capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare;

c) capacitatea de adaptare rapidă și inițiativă;

d) abilitățile de comunicare cu personalul din subordine, alte instituții, mass-media;

e) asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul instituției și transparența actului de conducere;

f) evaluarea și folosirea resurselor;

g) gestionarea situațiilor de criză și rezistență la stres;

h) preocuparea pentru pregătirea și perfecționarea profesională;

i) capacitatea de repartizare a sarcinilor de serviciu în cadrul instituției;

j) dosarul depus de candidat conform art. 3.

ART. 12

(1) Fiecare întrebare de la proba de interviu se notează cu puncte de la 1 la 5 de fiecare dintre membrii comisiei de interviu și probă scrisă, în baza baremului stabilit de aceștia.

(2) Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei pentru proba de interviu și proba scrisă.

(3) Se declară admis la proba de interviu candidatul care a obținut minimum 30 de puncte.

(4) Candidații care au obținut între 1 - 29 de puncte vor fi declarați respinși.

(5) Prin excepție de la alin. (1) și (2), comisia pentru proba de interviu și proba scrisă, cu ocazia analizării rezultatelor verificărilor prealabile a existenței documentelor din dosarele candidaților comunicate de către comisia de organizare a examenului sau concursului, în cadrul probei de interviu, dacă constată că nu sunt îndeplinite condițiile stabilite prin prezentul regulament pentru participare la examen sau concurs sau cererile de înscriere la

examen sau concurs nu sunt însoțite de actele prevăzute la art. 3, va declara respinși la proba de interviu acei candidați indiferent de notele acordate pentru celelalte întrebări.

(6) În termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor, candidații respinși pot formula contestație, care se depune la departamentul de resurse umane din cadrul Ministerului Justiției.

(7) Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor și afișate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (6).

(8) Pe baza punctajului obținut și în urma soluționării contestațiilor, după caz, se întocmește tabelul cu candidații declarați admiși pentru susținerea probei scrise, care se afișează la sediul Ministerului Justiției, la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea probei de interviu.

(9) Întrebările și răspunsurile la proba de interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei pentru proba de interviu și proba scrisă și se semnează atât de membrii acesteia, cât și de candidat.

ART. 13

(1) Proba scrisă constă în 50 de întrebări tip grilă din legislația aplicabilă în materia registrului comerțului și management.

(2) Fiecare întrebare la proba scrisă se notează cu 2 puncte.

(3) Se declară admis la proba scrisă candidatul care a obținut un punctaj de minimum 70 de puncte.

(4) Pe baza punctajului obținut se întocmește tabelul cu candidații declarați admiși la proba scrisă.

(5) Rezultatele probei scrise pot fi contestate în termen de 24 de ore de la afișare. Contestația se depune la departamentul de resurse umane din cadrul Ministerului Justiției.

(6) Contestațiile la proba scrisă se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (5).

(7) Pe baza punctajului obținut la proba scrisă, în urma soluționării contestațiilor, după caz, se întocmește tabelul cu rezultatele finale ale examenului sau concursului, în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării probei scrise. Funcția va fi ocupată de către candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba scrisă.

(8) În caz de punctaje egale, departajarea se va face avându-se în vedere punctajul obținut la proba de interviu.

ART. 14

Secretarul fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuții:

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

b) întocmește, redactează și semnează întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei sesiuni de lucru ale comisiilor;

c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului sau concursului.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

ART. 15

În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data finalizării examenului sau concursului, comisia de organizare a examenului sau concursului predă documentația de examen sau concurs departamentului de resurse umane din cadrul Ministerului Justiției.

ART. 16

Rezultatele finale ale examenului sau concursului se afișează la sediul Ministerului Justiției, la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului, la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și pe paginile web ale acestor instituții.

ART. 17

(1) Numirea în funcțiile de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și în funcțiile de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale se face prin ordin al ministrului justiției, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în conformitate cu dispozițiile art. 10 alin. (4), (4¹) și (5) din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reînnoirea mandatului se face pe bază de examen sau concurs, conform procedurii reglementate de prezentul regulament.

ART. 18

(1) Candidatul admis trebuie să își preia funcția în maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale. În cazul în care candidatul admis nu poate respecta termenul menționat, acesta înaintează o cerere motivată, în scris, ministrului justiției, în care prezintă motivele întârzierii și termenul la care își poate prelua funcția, dar nu mai târziu de 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale.

(2) În cazul neprezentării la termenul stabilit, funcția este declarată vacantă, urmând să se comunice următoarei persoane clasate în ordinea punctajului, dar nu mai puțin de 70 de puncte, posibilitatea de a ocupa funcția respectivă sau să se reia procedura de ocupare a acesteia.

ART. 19

Fișele interviului, lucrările scrise, procesele-verbale privind rezultatele examenului sau concursului vor fi anexate la dosarele candidaților declarați admiși.

ART. 20

Dosarele, lucrările scrise, procesele-verbale referitoare la ceilalți candidați și alte lucrări privind concursul sau examenul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.
