

**HOTĂRÂREA Nr. 12 din 06.07.2016**

---

**HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL**

**Privind aprobarea înființării postului de administrator public**

**în cadrul Primăriei comunei Budila, județul Brașov**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUDILA**, întrunit în ședință ordinară în data de 06.07.2016, Analizând la inițiativa Primarului, nota de fundamentare nr. 2619 din 06.07.2016, întocmită de Primarul comunei Budila, Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Secretarului comunei, înregistrat cu nr. 2620 din 06.07.2016, prin care s-a propus aprobarea înființării postului de administrator public în cadrul Primăriei comunei Budila, județul Brașov,

Având în vedere:

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1 și 3 din cadrul Consiliului Local,
- Adresa nr. 2699/02.03.2016 a Instituției Prefectului – Județul Brașov, privind numărul maxim de posturi pentru comuna Budila aferent anului 2016;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art. 1.** Se aprobă înființarea postului de administrator public în cadrul Primăriei comunei Budila, județul Brașov;

**Art. 2.** Se aprobă modificarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Budila, județul Brașov, conform anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 3.** Se aprobă Fișa postului de administrator public, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 4.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de administrator public în cadrul Primăriei comunei Budila, conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 5.** Primarul comunei Budila răspunde de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre s-a adoptat în prezența unui număr de 11 consilieri locali, din numărul de 13 consilieri aleși, cu un număr de 11 voturi favorabile, din 11 voturi exprimate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Mioara GANEA**

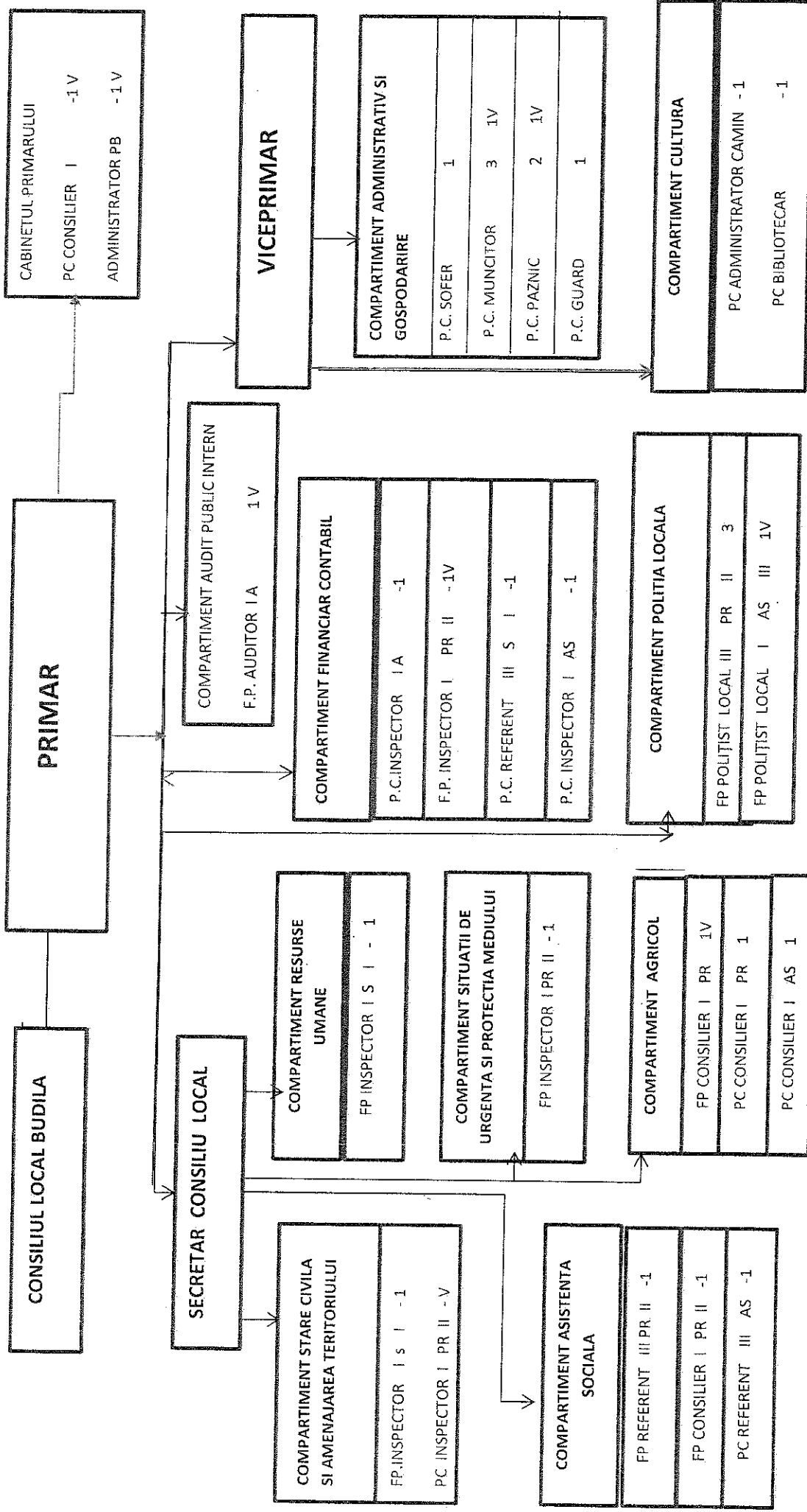


**CONTRASEMNAT**

**SECRETARUL COMUNEI BUDILA**

**Daniela-Laura AXENIE**





APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUDILA PE ANUL 2016

TOTAL FUNCȚII PUBLICE	= 13
OCUPATE	= 9
VACANTE	= 4
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	= 18
OCUPATE	= 12
VACANTE	= 6
DEMNITARI	= 2

PRIMARUL COMUNEI BUDILA

IRIMIA MARSVELA



ANEXA NR 2 LA HCL 14/12

PRIMARIA COMUNEI BUDIA														
STAT DE FUNCTII 2016														
Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Înalt funcționar public	Funcția publică de conducere	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Numele, prenumele, vacant, temporar vacant,	
			Înalt funcționar public	de conducere					de conducere	de execuție				
			Înalt funcționar public	de conducere					de conducere	de execuție				
1	DEMNITAR													Numele, prenumele, vacant, temporar vacant,
2	DEMNITAR	primar viceprimar												Numele, prenumele, vacant, temporar vacant,
3	FUNCȚIE PUBLICA DE CONDUCERE													MARSAVELA IRIMIA
														GANEA MIOARA
														AXENIE DANIELA LAURA
CABINETUL PRIMARULUI														
4	ADMINISTRATOR PUBLIC									administrator				VACANT
5	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ									consilier				VACANT
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN														
6	FUNCȚIE PUBLICA									auditor				VACANT
COMPARTIMENTUL STARE CIVILA SI AMENAJAREA TERITORIULUI														
7	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ													
8	FUNCȚIE PUBLICA DE EXECUTIE									inspector				VACANT
														CRISTEA MARIA SIMONA
COMPARTIMENT RESURSE UMANE														
9	FUNCȚIE PUBLICA DE EXECUTIE									inspector				MUCILENITA LIDIA
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA														
10	FUNCȚIE PUBLICA DE EXECUTIE									consilier				ARMEANU ANAMARIA NICOLETA
11	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ													
										referent				GANEA EMANUELA FLORENTINA
12	FUNCȚIE PUBLICE DE EXECUTIE									referent				CALDARE ERIKA
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL														
13	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUTIE													
										referent				FILEA ELISABETA
14	FUNCȚIE CONTRACTUALA													
										inspector				LENART VIRGACI ANAMARIA
15	FUNCȚIE PUBLICA DE EXECUTIE													VACANT
16	FUNCȚIE CONTRACTUALA													PANTIA ELENA ALEXANDRA
COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIA MEDIULUI														
17	FUNCȚIE PUBLICA DE EXECUTIE									inspector				DUDAS GYONGYI

COMPARTIMENTUL AGRICOL

18	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ												consilier	pr	S	PUSCAȘU LUCICA
19	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ												consilier	as	S	COCONEA ALEXANDRA IULIA
20	FUNCȚIE PUBLICE DE EXECUTIE								consilier	1	principal	2	S			VACANT

COMPARTIMENT POLITIA

LOCALA

21	POLITIST LOCAL - VACANT															VACANT
22	POLITIST LOCAL															ZOLTAN ANDREI
23	POLITIST LOCAL															BULARCA FLORIN IOAN
24	POLITIST LOCAL															JAKAB BALINT

COMPARTIMENTUL

GOSPODARIRE COMUNALA

25	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															CSERE MIKLOȘ
26	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															SZEKELY ALEXANDRU
27	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															VACANT
28	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															SZABO VIORICA
29	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															GANEA DANIEL
30	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															VACANT
31	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															RAGABEJA EDUARD

COMPARTIMENTUL CULTURA

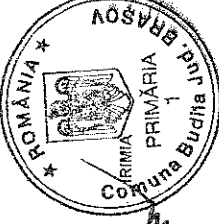
32	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															FARKAS STEFAN
33	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ															HEGEDUS MONICA

NR TOTAL FUNCTII PUBLICE		13
NR TOTAL DE INALTI FUNCTIONARI PUBLICI		0
NR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE		1
NR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE		12
NR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE		0
NR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE		18
NR TOTAL DE POSTURI POTRIVIT OUG 63/2010		33
NR TOTAL DE FUNCTII IN INSTITUTIE		31

PRIMAR,  
MARSAVELA

NR TOTAL FUNCTII PUBLICE			13
NR. TOTAL DE INALTI FUNCTIONARI PUBLICI			0
NR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE			1
NR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE			12
NR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE			0
NR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE			18
NR TOTAL DE POSTURI POTRIVIT OUG 63/2010			33
NR. TOTAL DE FUNCTII IN INSTITUTIE			31

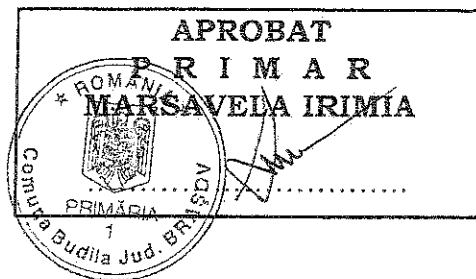
PRIMAR,  
MARSAVELA



nr. 12/2016

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA**  
Str. Principală nr. 261, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153  
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

COMPARTIMENTUL : *Administrator public*



## FIȘA POSTULUI

<b>Denumirea postului:</b> <i>administrator public</i>							
<b>Nivelul funcției:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 5%;"></td><td>Funcție publică de conducere</td></tr><tr><td></td><td>Funcție publică de execuție: Clasa: I Grad profesional:</td></tr><tr><td style="text-align: center;">x</td><td>Personal contractual: Nivel studii S..... Grad/Traptă prof.:</td></tr></table>		Funcție publică de conducere		Funcție publică de execuție: Clasa: I Grad profesional:	x	Personal contractual: Nivel studii S..... Grad/Traptă prof.:
	Funcție publică de conducere						
	Funcție publică de execuție: Clasa: I Grad profesional:						
x	Personal contractual: Nivel studii S..... Grad/Traptă prof.:						
<b>Scopul principal al postului:</b>							
<b>Condiții specifice:</b> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Studii de specialitate: Perfecționări (specializări):  Cunoștințe IT: Limbi străine: Abilități, calități și aptitudini generale:</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><i>Studii superioare specializari în domeniul achizițiilor publice și management , Nivel mediu Nivel minim</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități de comunicare, cunoașterea tuturor prevederilor legale referitoare,</li><li>- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;</li><li>- Organizare și coordonare;</li><li>- Analiză și sinteză;</li><li>- Planificare și acțiune strategică;</li><li>- Control și depistarea deficiențelor;</li><li>- Excelentă comunicare orală și scrisă;</li><li>- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;</li><li>- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;</li><li>- Bune abilități în gestionarea resurselor umane;</li><li>- Capacitate de consiliere și îndrumare;</li><li>- Abilități de mediere și negociere;</li><li>- Gestionarea eficientă a resurselor alocate.</li></ul></td></tr></table>		Studii de specialitate: Perfecționări (specializări):  Cunoștințe IT: Limbi străine: Abilități, calități și aptitudini generale:	<i>Studii superioare specializari în domeniul achizițiilor publice și management , Nivel mediu Nivel minim</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități de comunicare, cunoașterea tuturor prevederilor legale referitoare,</li><li>- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;</li><li>- Organizare și coordonare;</li><li>- Analiză și sinteză;</li><li>- Planificare și acțiune strategică;</li><li>- Control și depistarea deficiențelor;</li><li>- Excelentă comunicare orală și scrisă;</li><li>- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;</li><li>- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;</li><li>- Bune abilități în gestionarea resurselor umane;</li><li>- Capacitate de consiliere și îndrumare;</li><li>- Abilități de mediere și negociere;</li><li>- Gestionarea eficientă a resurselor alocate.</li></ul>				
Studii de specialitate: Perfecționări (specializări):  Cunoștințe IT: Limbi străine: Abilități, calități și aptitudini generale:	<i>Studii superioare specializari în domeniul achizițiilor publice și management , Nivel mediu Nivel minim</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități de comunicare, cunoașterea tuturor prevederilor legale referitoare,</li><li>- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;</li><li>- Organizare și coordonare;</li><li>- Analiză și sinteză;</li><li>- Planificare și acțiune strategică;</li><li>- Control și depistarea deficiențelor;</li><li>- Excelentă comunicare orală și scrisă;</li><li>- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;</li><li>- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;</li><li>- Bune abilități în gestionarea resurselor umane;</li><li>- Capacitate de consiliere și îndrumare;</li><li>- Abilități de mediere și negociere;</li><li>- Gestionarea eficientă a resurselor alocate.</li></ul>						
<b>Cerințe specifice:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale;</li></ul>							

- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- Disponibilitate pentru deplasări, delegații.

#### Competență managerială:

- **Limite de competență:** Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management
- Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii. Elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale;
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- Disponibilitate pentru deplasări, delegații.
- Stabilite de primar și aprobate de consiliul local,

#### Delegare de atribuții: Nu este cazul

#### Sfera relațională:

##### RELAȚII IERARHICE:

Subordonat față de:

Superior pentru:

Primarul comunei Budila

- șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

##### INTERN

Relații funcționale:

Relații de control:

Cu toate compartimentele

- în limita competențelor delegate de către primar

Relații de reprezentare:

- Nu este cazul

##### EXTERN



cu autorități și instituții publice:

a) - Cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

cu organizații internaționale:

b) Cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar

c) Cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar,

F: 026

1/2

### **ATRIBUȚII**

- Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (vezi Anexa) privind:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.
- Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului.
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
  - Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;

- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;

- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile "Codului de conduită al angajaților din Primăria Budila",
- ❖ Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară al Primăriei Budila",
- ❖ Va respecta prevederile sistemului de management al calității implementate în

Primăria comunei Budila,

❖ *Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;*

❖ *Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;*

❖ *Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;*

❖ *Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;*

❖ *Nu va solicita și nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;*

❖ *Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;*

❖ *Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.*

- *Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Budila;*

- *Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;*

- *Va respecta regulile de Securitate și sănătatea în muncă.*

Întocmit: / SECRETAR

Avizat: VICEPRIMAR

Data: 2016

Data: 2016

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI:

DATA .....

**Regulament**  
**privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a functiei de**  
**administrator public in cadrul Primariei Budila**

**Dispozitii generale**

**ART. 1** La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile legale privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora primarul comunei Budila numeste si elibereaza din functie administratorul public.

**Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de administrator public**

**ART. 2** (1) Ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public se face prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocupare postului se face prin examen.

**ART. 3** La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public poate participa orice persoana care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice in baza carora primarul comunei Budila numeste si elibereaza din functie administratorul public.

**ART. 4** Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European si domiciliul în România;
- b) cunoaste limba română, scris si vorbit;
- c) are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercițiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs.

**ART. 5** Condițiile specifice pe care trebuie sa le îndeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt:

- Studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta în domeniul juridic,
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei minim 15 ani,
- Abilitati calitati si aptitudini: abilitati de comunicare si adaptabilitatea la situatiile neprevazute, de a evita si rezolva starile conflictuale, capacitate de analiza si sinteza de a lua decizii, etc.
- Experienta minim 5 ani in functii de conducere
- Experienta in urmatoarele domenii:
  - ☐ Management
  - ☐ Achizitii publice

**ART. 6** (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverința care sa ateste vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu funcția pentru care candideaza;
- f) adeverința medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului ( proiect de management)

Adeverința care atesta starea de sanatate conține, în clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatații.

Pentru candidatul care este declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele vor fi prezentate si în original în vederea verificarii conformității copiilor cu acestea.

**ART. 7 (1)** Anunțul privind concursul se afiseaza de catre Primaria Budila la sediul acestuia, pe site-ul instituției si în presa locala, cu cel puțin 15 de zile înainte de data desfasurarii concursului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit hotararii consiliului local privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atributiilor specifice în baza carora primarul numeste si elibereaza din functie administratorul public;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pânăla care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;
- c) condițiile generale si specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.

(3) La anunț se vor anexa condițiile de participare si condițiile de desfasurare a concursului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afisare până la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat în presa scrisa, va conține doar elemente referitoare la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul, data desfasurarii concursului si datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(6) În condițiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

#### ***Constituirea comisiilor de concurs si de soluționare a contestațiilor***

**ART.8 (1)** Cu cel puțin 15 zile înainte de data desfasurarii concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al primarului comunei Budila, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(2) Atât comisia de concurs, cât si comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un presedinte, 4 membri si un secretar.

(3) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemneaza din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigura, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi si secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, și este numit prin dispoziția primarului.

**ART. 9** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție de conducere;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**ART. 10** (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**ART. 11** Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

**ART. 12** (1) Situațiile prevăzute la art. 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 11 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 11.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**ART. 13** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligațiilor, se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor***

**ART. 14** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**ART. 15** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**ART. 16** Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

***Dispoziții generale privind desfășurarea concursului***

**ART. 17** (1) Concursul pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant de administrator public constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**ART. 18** (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data afisării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de 24 de ore 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 la concurs.

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

***Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviul***

**ART. 19** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

**ART. 20** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele legislative necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea postului, subiectele sunt identice.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

- (11) 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 dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- (12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (13) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (14) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (15) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- ART. 21 (1)** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Probă interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviuul 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) inițiativa și creativitate.
  - f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - g) exercitarea controlului decizional;
  - h) capacitatea managerială, prezentarea proiectului,
- 5) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

#### ***Notarea probelor și comunicarea rezultatelor***

**ART. 22** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**ART. 23 (1)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului se face, de regula, în termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu excepția cazului în care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta însemnari de natura sa conduca la identificarea candidaților se anuleaza si nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

**ART. 24** (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistreaza diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de catre toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constata ca exista diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectării.

**ART. 25** (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați si mențiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât sa se asigure rămânerea a cel puțin doua zile lucratoare până la susținerea urmatoarei probe, pentru depunerea si soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admisi la proba scrisa candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**ART. 26** (1) Interviu se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admisi la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**ART. 27** (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisa si interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați cu condiția ca acestia sa fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se menține, candidații aflați în aceasta situație vor fi invitați la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a functiei vacante sau temporar vacante se consemneaza în raportul final al concursului.

#### ***Soluționarea contestațiilor***

**ART. 28** Dupa afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor proba scrisa si interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

**ART. 29** (1) În situația contestațiilor formulate fața de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de catre candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**ART. 30** 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) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă 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.

**ART. 31** (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Budila, imediat după soluționarea contestațiilor.

**ART. 32** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**ART. 33** (1) Primăria Budila va pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

#### ***Suspendarea, amânarea și reluarea concursului***

**ART. 34** (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către primar, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare

**ART. 35** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, se va proceda la anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**ART. 36** (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânata

- se considera valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 35, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută.

#### ***Prezentarea la post***

**ART. 37** (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare postului vacant sau temporar vacant de administrator public sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afisării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.