

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA BOȚEȘTI
P R I M A R

DISPOZITIA NR. 06 / 2016

referitor la aprobarea regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Botesti, judetul Vaslui

Avand in vedere:

- referatul nr.70 din 13 ianuarie 2016 intocmit de secretarul comunei Botesti;
- prevederile art.26, alin. (1), (7), (8) din Legea-cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- prevederile HG. Nr. 1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286/2011;

In temeiul art. 63 alin.(1) lit.e si , art. 68 , alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

Adrian Pantea, primar al comunei Boțești, judetul Vaslui;

DISPUN :

Art. 1. Se aproba regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Botesti, judetul Vaslui, conform anexei, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Incepand cu data prezentei se abroga Dispozitia nr. 276/2012.

Boțești: 13 ianuarie2016

Primar,
Adrian Pantea

Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Boțești,
Dîrlă Camelia

REGULAMENT

privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Botesti, județul Vaslui

CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

Secțiunea 1

Dispoziții generale

ART.1. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

(3) Concursul sau examenul pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante de personal contractual se organizează de către fiecare instituție cu personalitate juridică, în parte, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, în condițiile legii.

ART.2. (1) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

ART.3. Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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.

ART.4. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

ART.5. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Secțiunea 2

Dosarul de concurs

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 adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) -d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Secțiunea 3

Publicitatea concursului

ART.7. (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare are obligatia sa publice, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anuntul privind concursul in Monitorul Oficial al

Romaniei,Partea a III-a ,intr-un cotidian de larga circulatie,precum si la sediul acesteia. Daca autoritatea sau institutia publica are pagina de internet,afisarea se face si pe aceasta pagina,la sectiunea special creata in acest scop.

(2) Anuntul afisat la sediul si,dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului va cuprinde in m od obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum si denumirea postului pentru care se organizează concursul:

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs ;

c) condițiile generale și specifice prevazute in fisa de post;

d) conditiile necesare ocuparii unui post de natura contractuala vacant sau temporar vacant prevazute la art.3;

e) tipul probelor de concurs,locul,data si ora desfasurarii acestora;

f) bibliografia și dupa caz, tematica;

g) calendarul de desfasurare a concursului,respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs,datele de desfasurare a probelor de concurs,termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba,termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor,precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

(3)Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin.(2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz,pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă si Monitorul Oficial al Romaniei,Partea a III-a,va conține denumirea postului ,nivelul studiilor si vechimea în specialitatea studiilor necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul,data,ora si locul de desfasurare acestuia , data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.

(5) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Sectiunea 4

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART.8. (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament- cadru , se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

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

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART.10. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea 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 calitatea 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, rudă 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 oricăruia dintre candidați.

ART.12. (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, 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. 10 și 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. 10 și 11 actul administrativ 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. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 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 obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) 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.

ART.14. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Sectiunea 5

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART.15. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

ART.16. 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, probei practice, și a interviului;

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

ART.17. Secretarul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

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 acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

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

CAPOTOLUL II

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART.18. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau probă practică;

c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

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

ART.19. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului – *pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.*

(2) În termen de maximum 2 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

Secțiunea II

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

ART.20. (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.19 alin.(2).

ART.21. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz 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 aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește 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 ștampila 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) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate document sunt considerați absenți.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) 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.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila 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 ștampila 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.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 22. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

ART. 23. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART.24. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) 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) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alineatul 2 lit. d și e sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică.

(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.

Secțiunea III

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART.25. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

ART.26. (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 și/sau probei practice și a interviului după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART.27. (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART.28. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART.29. (1) Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART.30. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau practică și a interviului.

(2) 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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau pe instituției publice organizatoare a concursului, după caz în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizării probei .

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Secțiunea IV

Soluționarea contestațiilor

ART.31. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică , și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucratoare

de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART.32. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART.33. 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 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) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) 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. 34. (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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.32 alin.2, pentru ultima proba prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

ART.35. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART.36. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.

Secțiunea V

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART.37. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește

postul pentru care se organizează concursul 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 conducătorul autorității ori instituției publice, 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.38. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

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, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART.39. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră 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. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

Secțiunea VI

Prezentarea la post

ART.40. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(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 afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) 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 inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

TITLUL II

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

ART.41. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art.1-40 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant cu menținerea gradatelor avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 41,44 și 45.

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau după caz de adeverință care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice.

(9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente;

a) descrierea activității desfășurate de candidat;

b) nivelul de însușire a legislației specifice a activității desfășurate;

c) aptitudinile pe care le-a dobândit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componenta comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor;

10) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

ART.41¹-(1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu;

a) data, ora și locul desfășurării examenului;

b) bibliografia și, după caz, tematica;

modalitatea de desfășurare a examenului;

ART.42. (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

ART.43 (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevazute la art.5 lit.c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platiti din fonduri publice,cu modificarile ulterioare.

ART.44. (1) Comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor ,desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostinte necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar, cu respectarea prevederilor art.26 alin.5) din Legea-cadru 284/2010 cu modificarile ulterioare.

(2) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei si,dupa caz, a tematicii maximum 3 subiecte,dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel mult doua ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

(4) La locul,data si ora stabilita pentru examenul de promovare,comisia de examinare pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite,conform alin.3).

(5)Fiecare candidat redacteaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de catre comisia de examinare.

(6)Durata examenului de promovare se stabileste de comisia de examinare in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor stabilite,dar nu poate depasi 3 ore.

ART.45. (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare noteaza lucrarea elaborata de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza urmatoarelor criterii;

a)cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;

b)abilitati de comunicare)

c)capacitate de sinteza;

d)complexitate,initiativa,creativitate;

(2)Comisia de examinare stabileste ponderea din nota finala a fiecarui criteriu prevazut la alin. (1).

(3) Proba practica este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4)Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul de notare.

(5)Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(6)Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice ,precum si pe pagina de internet a acesteia,dupa caz,in termen de 2 zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

(7) Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor,sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(8) Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua lucrarea sau proba practica, iar rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei sau autoritatii publice in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

ART.45.¹ (1)Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate,prin examen,la sfirsitul perioadei de debut stabilite in conditiile legii,in functia,gradul sau treapta profesionala imediat superioara,in baza unui referat de evaluare intocmit, cu respectarea prevederilor art.41 alin.(9), de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

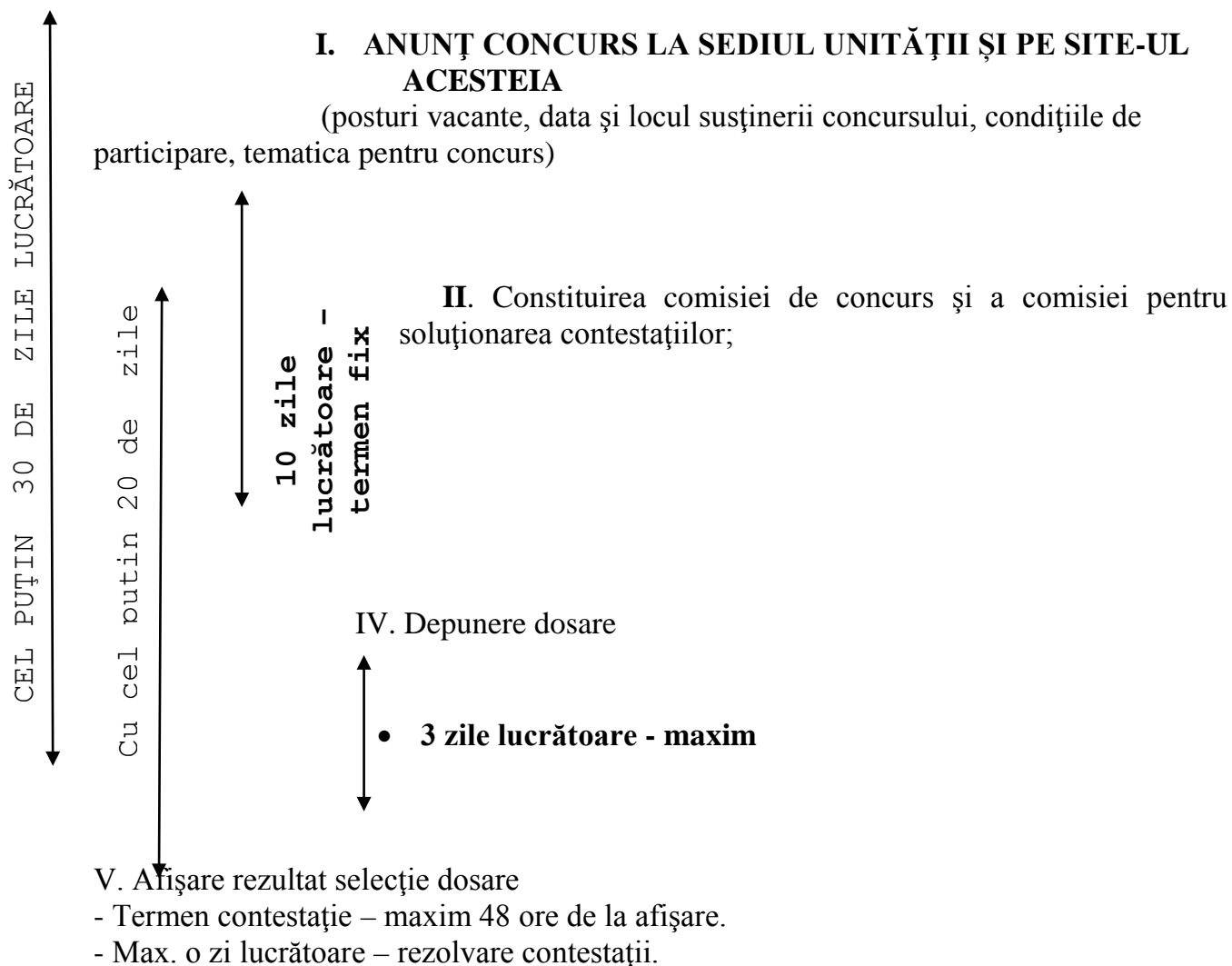
(2) Examenul de promovare se desfasoara cu respectarea prevederilor art. 41¹,44 si 45.

ART.45². (1)Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepind cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

(2)Dupa promovare fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii.

PRIMAR,
Pantea Adrian

ETAPE CONCURS – PERSONAL CONTRACTUAL



DATA, ORA ȘI LOCUL SUSȚINERII CONCURSULUI (probă scrisă și/sau proba practică*, interviu)

Maxim 5 zile
lucrătoare

Minim 48
ore

1. proba scrisă și/sau proba practică – maxim 3 ore, minim 2 seturi de subiecte, comunicare punctaj;
 - final probă scrisă și/sau proba practică* – stabilire și afișare barem detaliat de corectare, preluare lucrări – borderou;
 - maxim 2 zile lucrătoare – notare probă scrisă și/sau proba practică*, comunicare prin afișare punctaj;
 - termen contestații - maxim 48 ore de la afișare rezultate proba scrisă;
 - maxim o zi lucrătoare – rezolvare contestații.

Maxim 5
zile

2. interviu;
 - maxim 2 zile lucrătoare – notare interviu, comunicare prin afișare punctaj;
 - termen contestații - maxim 48 ore de la afișare rezultate interviu;
 - maxim o zi lucrătoare – rezolvare contestații.

15 zile
Calendaristice**

2. afișare punctaje și rezultate finale
3. Emitere act administrativ de numire

4. Prezentarea la post.

* Pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere a curățeniei se susține proba practică.

** Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru prezentarea la post, la cel mult 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

ANEXA NR.2

Instituția _____
Nr. _____ din _____

Proces-verbal
încheiat astăzi _____

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de _____, ora _____, comisia de examen/concurs, numită prin _____ nr. __ din _____, întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor de către candidatul/candidații înscris/înscriși la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de execuție/conducere de personal contractual de _____ din cadrul _____ organizat în baza referatului nr. _____ și aprobat de către _____.

Componența comisiei de examen/concurs este următoarea:

Președinte: - _____ – *funcția*; în cadrul _____;
Membri : - _____ - *funcția* în cadrul _____;
- _____ - *funcția* în cadrul _____.

Secretariatul comisiei de examen/concurs este asigurat de către _____ - *funcția*.

A/Au depus dosare de înscriere

- _____ - dosar nr. ____/____.____, absolvent(ă) al(a) _____ din cadrul _____ - *sesiunea* _____, specializarea _____ cu vechime în muncă/specialitatea studiilor _____;

Comisia de examen/concurs a constatat că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile solicitate pentru participarea la proba scrisă a examenului/concursului din data de _____ de către candidatul/candidații înscris/înscriși.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri :

_____ - *funcția* în cadrul _____

_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – *funcția*

ANEXA NR.3

Instituția _____

Nr. _____

TABEL

privind rezultatul selecției dosarelor la examenul/concursul organizat pentru ocuparea postului de personal contractual de _____, organizat în data de _____

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. și data dosarului	Rezultat selecție	Observații
I.	<i>Funcția - din cadrul</i> _____			
1.				
...				

Eventuale contestații se pot depune până la data de _____.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri :

_____ - *funcția* în cadrul _____

_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – *funcția*

ANEXA NR.4

APEL NOMINAL CANDIDAȚI ÎNSCRIȘI
la proba scrisă din data de _____
(**PE BAZA ACTULUI DE IDENTITATE**)

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. și dată dosar	Seria și nr. act identitate	Observații (prezent/absent)
<i>Funcția – din cadrul _____</i>				
1				
...				

Secretar comisie,
_____ - *funcția*

ANEXA NR.5

Instituția

BORDEROU
PRELUARE LUCRĂRI SCRISE – _____

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. și dată dosar	Semnătură
<i>Funcția din cadrul _____</i>			
1			
...			

Secretar comisie,
_____ - *funcția*

ANEXA NR.6

Instituția
Nr. _____ din _____

Proces-verbal
încheiat astăzi _____

Comisia de examen/concurs, numită prin _____ nr. ____ din _____, întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea competenței profesionale, în cadrul probei scrise și/sau practice, a candidatului/candidaților înscris/înscriși la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de execuție/conducere de personal contractual de _____ din cadrul _____ organizat în baza referatului nr. _____ și aprobat de către _____.

Componența comisiei de examen/concurs este următoarea:
Președinte: - _____ - *funcția*; în cadrul _____;
Membri : - _____ - *funcția* în cadrul _____

- _____ - *funcția* în cadrul _____.
Secretariatul comisiei de examen/concurs este asigurat de către _____ - *funcția*.

A/Au participat la proba scrisă:

- _____ - dosar nr. ____/____.____, absolvent(ă) al(a) _____ din cadrul _____ - *sesiunea* _____, specializarea _____ cu vechime în muncă/specialitatea studiilor de _____;
care potrivit procesului verbal nr. _____ din _____, îndeplinește/îndeplinesc condițiile de participare la examen/concurs.

Pentru lucrarea scrisă au fost formulate 2 seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu subiectele prezentate în Anexa nr.____ - atașată la prezentul proces verbal, care cuprinde și punctajul stabilit de către comisia de examen/concurs pentru fiecare subiect în parte.

La finalizarea probei scrise, membrii comisiei de examen/concurs au stabilit baremul detaliat de corectare a subiectelor – atașat la prezentul proces – verbal (anexa nr. ____).

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50 puncte/70 puncte.

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, comisia de concurs a acordat candidatului/candidaților :

_____ - ____ puncte,

punctaj cu care a/au/nu a/nu au promovat proba scrisă (tabel rezultat proba scrisă – anexat).

Proba practică s-a desfășurat conform planului - atașat la prezentul proces verbal (anexa nr. ____).

La finalizarea probei practice comisia de examen/concurs a acordat următorul/următoarele punctaj/punctaje candidatului/candidaților:

_____ ,

punctaj/punctaje cu care a/au/nu a/nu au promovat proba practică (tabel rezultat proba practică – anexat).

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri :

_____ - *funcția* în cadrul _____

_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – *funcția*

ANEXA NR.7

Instituția

Nr. _____ din _____

TABEL

privind rezultatul obținut la proba scrisă și/sau practică din _____ în cadrul examenului/concursului organizat pentru ocuparea funcției de personal contractual de _____ – **din cadrul** _____

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctajul obținut proba scrisă	Punctajul obținut proba practică	Observații
1				

...				
-----	--	--	--	--

Eventuale contestații se pot depune în termen de 48 ore de la afișare.
 Interviuul se va susține în data de _____ la ora __.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri :

_____ - *funcția* în cadrul _____

_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – *funcția*

ANEXA NR.8

Lista

subiectelor propuse pentru proba scrisă din data de _____
 de către _____ – *funcția* – președinte al comisiei de examen/concurs numit prin _____ nr. __ din _____

Nr. Crt.	Subiect propus
1.	
2.	
3.	
...	

Semnătură,

ANEXA NR.9

Instituția

Subiecte – varianta I

pentru proba scrisă din _____ la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de _____ din cadrul _____

Nr. crt.	Subiect	Punctaj maxim
1.		
2.		
...		
	Total	100 puncte

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri:

_____ - *funcția* în cadrul _____
_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,
_____ - *funcția*

ANEXA NR.10

Subiecte – varianta II

pentru proba scrisă din _____ la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de _____ din cadrul _____

Nr. crt.	Subiect	Punctaj maxim
1.		
2.		
...		
	Total	100 puncte

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ - *funcția* în cadrul _____

Membri :

_____ - *funcția* în cadrul _____
_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,
_____ - *funcția*

ANEXA NR.11

Borderou

pentru notarea probei scrise la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de _____ - din cadrul _____

Lucrarea nr. __ - Candidat : _____

		Punctaj acordat de fiecare membru/subiect		
Punctajul stabilit	Comisia Subiect	Președinte	membru	membru
puncte	1.			
puncte	2.			
puncte	3.			
puncte			
100	Punctaj total			

Punctaj obtinut: : 3 =

COMISIA DE CONCURS:

1. _____ – funcția - președinte
2. _____ – funcția - membru
3. _____ – funcția - membru

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS:

_____ – funcția - secretar

ANEXA NR.12

Instituția

Comisia de concurs

Planul probei practice

la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de execuție/conducere
_____ din cadrul _____

1. Funcția de personal contractual vacantă/temporar vacantă scoasă la concurs: _____ – Compartiment _____.
2. Data desfășurării probei practice: _____
3. Locul desfășurării probei practice: *sediul instituției*
4. Conținutul probei: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	capacitatea de adaptare	
2.	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;	
3.	îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;	
4.	capacitatea de comunicare;	
5.	capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.	
	Total	100 puncte

5. Promovarea probei practice: obținerea unui minim de 50 de puncte/ 70 de puncte;
6. Modalitatea de comunicare a planului probei practice: prin afișare la sediul instituției:

7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la proba practică: prin afișare la *sediul instituției*: _____.
8. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba practică pot formula contestații, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

Comisia de Concurs:

1. _____ – funcția - președinte
2. _____ – funcția - membru
3. _____ – funcția - membru

Secretarul comisiei de concurs:

_____ – funcția - secretar

Borderou

pentru notarea interviului din _____ la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal

contractual de - _____ – din cadrul _____

Lucrarea nr. ___ - Candidat : _____

Punctaj acordat de fiecare membru/criteriu				
Punctajul stabilit	Comisia Criteriu	Președinte	membru	membru
		puncte	1.	
puncte	2.			
puncte	3.			
puncte			
100	Punctaj total			

Punctaj obtinut: : 3 =

COMISIA DE CONCURS:

1. _____ – funcția - președinte
2. _____ – funcția - membru
3. _____ – funcția - membru

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS:

_____ – funcția - secretar

ANEXA NR.14

Anexa
la proba practică din _____ – pentru _____ – candidat pentru funcția de personal contractual de - _____
– din cadrul _____

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – funcția în cadrul _____

Membri :

_____ - funcția în cadrul _____
_____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – funcția

Semnătură candidat – _____

Instituția
Nr. _____ din _____

Proces-verbal
încheiat astăzi _____

Comisia de examen/concurs, numită prin _____ nr. ____ din _____, întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea competenței profesionale în cadrul interviului, a candidatului/candidaților înscris/înscrise la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de execuție/conducere de personal contractual de _____ din cadrul _____ organizat în baza referatului nr. _____ și aprobat de către _____.

Componența comisiei de examen/concurs este următoarea:

Președinte: - _____ - funcția; în cadrul _____;

Membri : - _____ - funcția în cadrul _____
- _____ - funcția în cadrul _____.

Secretariatul comisiei de examen/concurs este asigurat de către _____ - funcția.

A/Au fost declarat/declarați "admis" la proba scrisă și/sau practică _____, cu următoarele punctaje:

_____.

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 puncte/70 puncte, iar această probă se desfășoară potrivit planului de interviu anexat sub. nr. _____.

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în anexa nr. _____ la prezentul proces - verbal, candidatul(a)/candidații obținând la această probă _____ puncte, punctaj cu care a/au/nu a/nu au fost declarat(ă)/declarați „admis”.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ - funcția în cadrul _____

Membri :

_____ - funcția în cadrul _____
_____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ - funcția

Instituția
Nr. _____ din _____

TABEL

privind rezultatul obținut la interviul din _____ în cadrul examenului/concursului pentru ocuparea funcției de personal contractual de _____ - din cadrul _____

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctajul obținut	Observații
1.			
....			

Eventuale contestații se pot face în termen de 48 de ore de la afișare.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri :

_____ - *funcția* în cadrul _____
_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – *funcția*

ANEXA NR.17

Instituția

Comisia de concurs

Plan de interviu

la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de execuție/conducere
_____ din cadrul _____

1. Funcția de personal contractual vacantă/temporar vacantă scoasă la concurs: _____ – Compartiment _____.
2. Data desfășurării interviului: _____.
3. Locul desfășurării interviului : *sediul instituției*
4. Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	
3.	Motivația candidatului	
4.	Comportament în situațiile de criză	
5.	Inițiativă și creativitate	
Pentru funcțiile de conducere planul mai include următoarele criterii		
1.	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	
2.	Exercitarea controlului decizional	
3.	Capacitatea managerială	
	Total	100 puncte

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte/ 70 de puncte;
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la sediul instituției: _____.
7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la *sediul instituției*: _____.
8. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot formula contestații, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

Comisia de Concurs:

1. _____ – funcția - președinte
 2. _____ – funcția - membru
 3. _____ – funcția - membru

Secretarul comisiei de concurs:

_____ – funcția - secretar

ANEXA NR.18

Anexa
 cu întrebări și răspunsuri la interviul din _____ – pentru _____ – candidat pentru funcția de personal contractual
 de - _____ – din cadrul _____

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – funcția în cadrul _____

Membri :

_____ - funcția în cadrul _____

_____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – funcția

Semnătură candidat – _____

ANEXA NR.19

Borderou

pentru notarea interviului din _____ la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal
 contractual de - _____ – din cadrul _____

Lucrarea nr. ___ - Candidat : _____

		Punctaj acordat de fiecare membru/criteriu		
Punctajul stabilit	Comisia Criteriu	Președinte	membru	membru
puncte	1.			
puncte	2.			
puncte	3.			
puncte			
100	Punctaj total			

Punctaj obtinut: : 3 =

COMISIA DE CONCURS:

1. _____ – *funcția* - **președinte**
2. _____ – *funcția* - **membru**
3. _____ – *funcția* - **membru**

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS:

_____ – *funcția* - **secretar**

ANEXA NR.20

Instituția

Nr. _____ din _____

Proces-verbal
încheiat astăzi _____

Comisia de examen/concurs, numită prin _____ nr. ____ din _____, a procedat la verificarea competenței profesionale în cadrul probei scrise – organizată pe _____ și/sau a probei practice și a interviului – organizat în data de _____, a candidatului(ei)/candidaților înscris/înscrise la concursul pentru ocuparea funcției de execuție/conducere de personal contractual de _____ din cadrul _____ organizat în baza referatului nr. _____ și aprobat de către _____.

Componența comisiei de examen/concurs este următoarea:

Președinte: - _____ – *funcția*; în cadrul _____;

Membri : - _____ - *funcția* în cadrul _____
- _____ - *funcția* în cadrul _____.

Secretariatul comisiei de examen/concurs este asigurat de către _____ - *funcția*.

A/Au participat la proba scrisă:

- _____ - dosar nr. ____/____.____, absolvent(ă) al(a) _____ din cadrul _____ - *sesiunea* _____, specializarea _____ cu vechime în muncă/specialitatea studiilor _____;

care potrivit procesului verbal nr. _____ din _____, îndeplinește/îndeplinesc condițiile de participare la examen/concurs.

Pentru lucrarea scrisă au fost formulate 2 seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu subiectele prezentate în anexa nr. ____ - atașată la procesul verbal nr. _____ din _____, ce cuprinde și punctajul stabilit de către comisia de examen/concurs pentru fiecare subiect în parte.

La finalizarea probei scrise, membrii comisiei de examen/concurs au stabilit baremul detaliat de corectare a subiectelor – atașat la prezentul proces – verbal nr. ____ din _____ (anexa nr. ____).

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise și/sau probei practice este de 50 de puncte/70 de puncte.

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, comisia de examen/concurs a acordat candidatului(ei)/candidaților : _____ - ____ puncte, punctaj cu care a/au/nu a/nu au promovat proba scrisă.

Proba practică s-a desfășurat conform planului probei anexa nr. ____ la procesul verbal _____. Consemnările de la proba practică sunt prezente în anexa nr. ____ la procesul – verbal nr. _____ din _____, candidatul(a)/candidații

_____ obținând la această probă – _____ puncte, punctaj/punctaje cu care a/au/nu a/ nu au fost declarat(ă)/declarați „admis”.

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte/70 de puncte, iar această probă s-a desfășurat potrivit planului de interviu anexat sub. nr. ___ – la procesul verbal nr. _____ din _____.

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în anexa nr. ___ la procesul – verbal nr. _____ din _____, candidatul(a)/candidații _____ obținând la această probă – _____ puncte, punctaj/punctaje cu care a/au/nu a/nu au fost declarat(ă)/declarați „admis”.

Astfel, rezultatele finale ale concursului sunt:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut				Rezultat final concurs
		Lucrare scrisă	Proba practică	Interviu	Total	
1						

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri:

_____ - *funcția* în cadrul _____

_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – *funcția*

ANEXA NR.21

Instituția

Nr. _____ / _____

CENTRALIZATOR NOMINAL

privind rezultatele finale la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de _____ – din cadrul _____

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut				Rezultat final concurs
		Lucrare scrisă	Proba practică	Interviu	Total	
1						
...						

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: - _____ – *funcția* în cadrul _____

Membri :

_____ - *funcția* în cadrul _____

_____ - *funcția* în cadrul _____

Secretar comisie,

_____ – *funcția*

Domnule/Doamnă Președinte al/a comisiei de concurs,

Subsemnatul(a), _____, participant/ă la proba scrisă din data de _____, vă rog să-mi aprobați susținerea interviului în data de _____, conform art. 24, alin. 7 din Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Menționez că nu contest rezultatul obținut la proba scrisă.

Data: _____

Semnătura: _____

Domnului/Doamnei Președinte al/a comisiei de concurs

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI¹

Funcția/funcțiile de personal contractual pentru care se organizează concursul²:

1.
2.
3.

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		

¹ Se va completa de către secretarul comisiei de concurs

² Se vor menționa: denumirea funcției de personal contractual, gradul/ treapta profesională și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

***Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Informații privind proba practică

Data și ora desfășurării probei practice:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei practice:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul***
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rezultatul final al concursului

Funcția de personal contractual:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura
1.....		
2.....		
3.....		
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		

*** Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".