

DISPOZIȚIA Nr. 103 /2023.-

pentru aprobarea Regulamentului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Căpleni

Megyeri Tamás-Róbert, primarul comunei Căpleni, județul Satu Mare

Având în vedere referatul de specialitate al secretarului general nr.23/13.03.2023

În conformitate cu prevederile:

- art.3 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53 /2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 154 alin. (1) și (4), art.155 alin. (4) lit.a), art.196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.-1.- Începând cu data 15.03.2023 se aprobă Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Căpleni, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.-2. Cu ducere la îndeplinire se încredințează Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane.

Art.-3.- Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului comunei Căpleni, în termenul prevăzut de lege, cu:

- Instituția Prefectului – Județul Satu Mare,
- se aduce la cunoștința publică prin afișare pe site-ul Primăriei comunei Căpleni www.capleni.ro și la sediul Primăriei într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Căpleni, 13 martie 2023.-

PRIMAR

Contrasemnează
Csizmar Erika
Secretar general

REGULAMENT

privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Căpleni

TITLUL I

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

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

Art. 2. - Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

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

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din [Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii [nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 3. - 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 conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statutului de funcții.

Art. 4 (1) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) limitele de competență aferente exercitării funcției;

b) cerintele si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca o persoana pentru a ocupa postul respectiv;

c) atributiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute in vedere la intocmirea fisei postului sunt cuprinse in modelul prevazut in anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr.1336/2022.

Art. 5. - (1) In vederea ocuparii unui post vacant sau temporar vacant, conducatorul structurilor din cadrul primariei propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevazuta la alin. (1), aprobata de primar, insotita de fisa de post corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante, intocmita si aprobata in conditiile legii, este transmisa compartimentului resurse umane sau, dupa caz, compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului in vederea demararii acestuia si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea postului, functiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificata prin nivel si grad/treapta profesional(a);

b) bibliografia si tematica;

c) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, proba suplimentara, dupa caz;

e) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant sau temporar vacant este aprobata de primar si transmisa compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

CAPITOLUL II PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art. 6. - (1) Institutia publica organizatoare are obligatia sa publice anuntul privind concursul, 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, la sediul acesteia si pe pagina proprie de internet, la sectiunea special creata in acest scop, dupa caz.

(2) Anuntul afisat pe pagina proprie de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numarul, denumirea si nivelul posturilor scoase la concurs, structurile in cadrul carora se afla acestea, precum si perioada si durata timpului de lucru si daca se incheie pe durata determinata sau nedeterminata pentru fiecare post in parte;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, dupa caz, ale compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului;

c) conditiile generale prevazute la art. 15, conditiile specifice prevazute in fisa de post, precum si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) bibliografia si tematica;

e) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora si locul 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) Anuntul prevazut la alin. (2) se mentine pe pagina de internet a institutiei publice organizatoare timp de cel putin 2 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anuntul prevazut la alin. (2) se transmite spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevazute la alin. (1).

(5) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea

concurului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) In situatia in care institutiile publice considera necesar, pot asigura publicarea anuntului si prin alte forme de publicitate suplimentare.

CAPITOLUL III

COMISIA DE EXAMINARE SI COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Art. 7. - (1) Prin dispozitia primarului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel mai tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii si grad profesional.

(3) In situatia in care nu exista salariati cu acelasi grad profesional, in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor pot fi nominalizati si salariati cu raport de serviciu care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un secretar si 3 membri, din care un membru are calitatea de presedinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul compartimentului resurse umane al institutiei publice organizatoare a concursului sau, dupa caz, din cadrul compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut la alin. (1), insa nu are calitatea de membru.

(7) La solicitarea organizatiei sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresata institutiei publice organizatoare a concursului, pana cel tarziu in ultima zi prevazuta pentru depunerea dosarelor de concurs de catre candidati, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizatiei sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie sa fie insotita de documente justificative care sa ateste indeplinirea conditiilor prevazute la art. 8. Conditia prevazuta la alin. (2) este verificata de institutia publica organizatoare a concursului, in functie de vechimea in specialitatea studiilor a persoanei desemnate, prin compartimentul resurse umane sau, dupa caz, compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului.

(8) Membrii desemnati potrivit prevederilor art.7 trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 8 alin. (1).

(9) Prin dispozitia primarului, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor pot fi modificate pentru punerea in aplicare a alin. (8) pana in ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de catre candidati sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfasurarii concursului.

Art. 8. - (1) Membrii comisiilor de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) conditia prevazuta la art. 7 alin. (2), respectiv alin.(3);

b) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiei pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica;

c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor de conducere, cel putin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa detina functii de conducere.

Art. 9. - (1) Institutia publica organizatoare a concursului poate desemna ca membri in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor salariati din cadrul altor autoritati sau institutii publice, in urmatoarele cazuri:

a) daca exista un numar insuficient de salariati;

b) daca salariatii din cadrul institutiei publice nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;

c) daca salariatii din cadrul institutiei publice sar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau

incompatibilitate.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), conducatorul institutiei publice organizatoare a concursului se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia considera ca isi desfasoara activitatea salariatii care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de concurs/comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unui/unor salariat/salariati pentru a fi desemnat/desemnati ca membru/membri in cadrul comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor.

Art. 10. - (1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

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

Art. 11. - Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii functiei de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

Art. 12. - (1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza in scris de persoana in cauza, de conducatorul institutiei publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidati ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflict de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

Art. 13. - Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin. (2), precum si neprezentarea la probele de concurs fara motive obiective constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

Art. 14. - (1) In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) In situatia in care institutia publica organizeaza in aceeasi perioada concurs pentru ocuparea mai multor functii similare din punctul de vedere al atributiilor, se constituie o singura comisie de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor.

Art. 15. - (1) Membrii comisiei de concurs au urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisa;

c) stabilesc planul probei practice si realizeaza proba practica, dupa caz;

d) elaboreaza baremul de corectare/notare pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz;

e) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul;

f) noteaza pentru fiecare candidat, in borderoul individual, proba scrisa si/sau proba practica si

interviul, dupa caz;

g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

a) verifica cu celeritate sesizarile primite de la candidati cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului;

b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului, dupa caz, respectiv: reselecteaza dosarele de concurs, renoteaza proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 32 alin. (1);

c) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de contestatii.

(3) Presedintele comisiei de concurs, pe langa atributiile prevazute la alin. (1), indeplineste si urmatoarele atributii:

a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului;

c) in situatia in care o persoana cu dizabilitati este declarata „admis“ la selectia dosarelor de concurs, informeaza conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de angajare despre situatia intervenita conform art. 49 alin. (2).

(4) Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor, pe langa atributiile prevazute la alin. (2), indeplineste si urmatoarele atributii:

a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului, dupa caz.

Art. 16. - Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;

b) primeste si inregistreaza contestatiile depuse de candidati;

c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

d) intocmeste si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs;

e) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestatii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Art. 17. - In indeplinirea atributiilor prevazute la art. 15 si 16, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 18. - (1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de concurs, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii si secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

(2) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) se plateste de catre institutia publica in al carei stat de functii este prevazut postul pentru care se organizeaza concursul.

CAPITOLUL IV DESFASURAREA CONCURSULUI

A. Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

Art. 19. - Desfasurarea concursului de angajare consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Art. 20. - (1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 1;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
 - d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
 - e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr. 2.
- (3) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (6) Documentul prevazut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7) In functie de decizia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice inaintea termenului prevazut la art. 23.
- (8) In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la alin. (1) lit. b)-e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de

angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) si (9), dupa caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut la art. 23, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Art. 21. - (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, in functie de complexitatea postului, in urmatoarele etape:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica, in situatia in care este necesara verificarea abilitatilor practice;
- c) interviul.

(2) In situatia in care in fisa de post sunt prevazute competente lingvistice sau in domeniul tehnologiei informatiei, se poate organiza o proba suplimentara, care se desfasoara ulterior afisarii rezultatelor la selectia dosarelor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz, sau proba interviu, in cazul posturilor prevazute la art. 79.

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducatorului institutiei sau autoritatii publice se aproba procedura de organizare si desfasurare a probei suplimentare.

(4) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Art. 22. - Probele concursului se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, dupa caz.

Art. 23. - In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

B. Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

Art. 24. - (1) In termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv in termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selectiei.

(2) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

Art. 25. - (1) Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 24 alin. (1).

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

(3) Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 20 alin. (1), pentru desfasurarea concursului.

Art. 26. - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) In cazul unui numar mare de candidati inscrisi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau

temporar vacant se desfasoara in mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, comisia intocmeste doua variante de subiecte care constau ulterior in redactarea unei lucrari.

(6) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, fiecare membru al comisiei de concurs propune un numar de intrebari de doua ori mai mare decat numarul intrebarelor din fiecare varianta de test-grila propusa candidatilor. Intrebarile pentru fiecare varianta de test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse doar pana la momentul prezentarii variantelor in comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate, se considera absenti, respectiv respinsi.

(11) In situatia in care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi si este admis la selectia dosarelor pentru doua sau mai multe posturi pentru care institutia sau autoritatea publica a organizat concurs in aceeasi zi si la aceeasi ora, acesta se prezinta la proba scrisa pentru un singur post.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia sunt insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de catre secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(14) Dupa ora stabilita pentru inceperea probei scrise este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a secretarului de concurs.

(15) In sala in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(16) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situatie in care comisia de concurs elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(17) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe hartia asigurata de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(18) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, si sa semneze borderoul intocmit in acest sens potrivit modelului prevazut in anexa nr. 3.

Art. 27. - Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Art. 28. - (1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

(2) In vederea testarii pentru proba practica, conducatorul institutiei/autoritatii publice poate stabili si alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba practica, comisia de concurs stabileste sarcina/sarcinile practica/practice pentru testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatilor si metodologia de masurare, precum si punctajele maxime care se acorda fiecarui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Art. 29. - (1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) abilitati de comunicare;
- f) initiativa si creativitate.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include si criterii referitoare la:

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

(5) Interviul se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

(9) Interviul se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

C. Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 30. - Pentru fiecare proba a concursului se stabileste un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 31. - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise si/sau a probei practice, dupa caz, se realizeaza potrivit baremului de corectare/notare si se consemneaza in borderoul individual de notare, al carui model este prevazut in anexa nr. 5, realizandu-se in termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

(6) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat“ se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul individual de notare si pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnandu-se in procesul-verbal.

Art. 32. - (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Art. 33. - (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 34. - (1) Interviuul si proba practica, dupa caz, se noteaza pe baza criteriilor de evaluare si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (4) si art. 32 alin. (1).

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

(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 35. - (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis“ sau „respins“, dupa caz.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu, in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu, in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator, cu respectarea termenului prevazut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza intr-un proces-verbal.

D. Dreptul de a participa la concursurile de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant a persoanelor cu dizabilitati

Art. 36. - (1) Persoanele cu dizabilitati au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea functiilor contractuale pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice de participare

stabilite la art. 2 si art.3.

(2) In cazul in care la concursul pentru ocuparea unei functii contractuale se inscrie o persoana cu dizabilitati, conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, precum si comisia de concurs au obligatia de a asigura acesteia conditiile optime pentru testarea cunostintelor teoretice si abilitatilor practice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, adaptate in functie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale si de proba concursului pe care urmeaza sa o sustina.

Art. 37. - (1) In procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifica daca din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati.

(2) In situatia in care persoana cu dizabilitati este declarata „admis“ la selectia dosarelor de concurs, comisia de concurs are urmatoarele obligatii:

a) de a informa conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, respectiv interpret in limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de sali de concurs ori alte instrumente sau masuri de adaptare pe care le considera necesare;

b) de a mentiona in cuprinsul documentului privind rezultatele selectarii dosarelor de inscriere, afisat potrivit art. 25 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 39 si 40.

Art. 38. – Conducatorul institutiei publice organizatoare a concursului de recrutare are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de concurs.

Art. 39. - (1) Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de concurs, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezenta hotarare;

b) posibilitatea de a sustine probele concursului in alta sala de concurs fata de ceilalti candidati;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecarei probe a concursului cu durata prevazuta la lit. a), a cel mult doua pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor de concurs de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

Art. 40. - Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care implica dificultati sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisa a concursului si a redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului prevazuta la art. 26 consta in asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele la proba scrisa a concursului si sa redacteze o lucrare scrisa, respectiv poate sa rezolve un test-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;

b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de examen, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care implica dificultati sau imposibilitatea redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului prevazuta la art. 38 consta in inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat.

E. Solutionarea contestatiilor

Art. 41. - Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la

data afisarii rezultatului probei scrise si/sau probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 42. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

(3) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 43. - Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial „respins“ obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 44. - (1) Contestatia este respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile specificate in anuntul de concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis“ sau „respins“.

F. Suspendarea, anulara, amanarea si reluarea concursului

Art. 45. - (1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se procedeaza la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de catre o comisie ai carei membri sunt desemnati prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

(2) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(3) In situatia in care verificarile prevazute la alin. (1) se realizeaza cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezenta hotarare si se constata ca sunt respectate prevederile legale privind

organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

(4) In cazul in care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezenta hotarare, desfasurarea concursului va fi suspendata prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice, pe o perioada de 15 zile lucratoare.

(5) Suspendarea concursului prevazuta la alin. (4) se finalizeaza astfel:

a) daca comisia desemnata potrivit art. 62 alin. (1) constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale, concursul se anuleaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice care organizeaza concursul;

b) daca se constata ca prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendarii.

Art. 46. - In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora si locul desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de 15 zile lucratoare, cu respectarea termenelor prevazute de prezenta hotarare;

b) concursul se anuleaza daca termenul prevazut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art. 47. - In situatia constatarii necesitatii suspendarii/ anularii/amanarii/reluarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are urmatoarele obligatii:

a) sa publice un anunt in acest sens prin aceleasi mijloace de informare folosite la publicarea anuntului de concurs;

b) sa informeze candidatii ale caror dosare de concurs au fost inregistrate, dupa caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul institutiei/autoritatii publice si/sau prin posta electronica.

Art. 48. - (1) In situatia reluarii procedurii de concurs prevazute la art. 62 alin. (5) lit. b), candidatii au posibilitatea de a inlocui, pana la data stabilita pentru prima proba, documentele depuse initial la dosarul de concurs, a caror valabilitate a incetat.

(2) In situatia in care concursul se anuleaza potrivit art. 45 alin. (5) lit. a) si art. 46 lit. b), candidatii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs in original, in baza unei solicitari adresate in scris presedintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs in original se inapoiaza candidatilor declarati „respins“, la solicitarea scrisa a acestora.

G. Afisarea rezultatelor, intocmirea raportului final al concursului si prezentarea la post

Art. 49. - Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

Art. 50. - Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 51. - La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 5, care contine modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 52. - Institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu exceptia documentelor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

Art. 53. - Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisa redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

Art. 54. - (1) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale este obligat sa se prezinte la post in termen de 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depasi termenul de

preaviz prevazut pentru demisie in Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevazute la art. 77 este obligat sa se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(4) In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevazute la art. 77, contractul individual de munca se incheie pe perioada determinata, potrivit termenului prevazut in anuntul de concurs.

(5) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1)-(3), dupa caz, postul este declarat vacant, caz in care se comunica candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 34 alin. (3).

(6) Candidatul caruia i se comunica posibilitatea de a ocupa postul respectiv, in conditiile alin. (5), are obligatia de a se prezenta la post in termenele stabilite la alin. (1)-(3).

TITLUL II CAPITOLUL I

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI CAPLENI PRIN TRECEREA INTR-UN GRAD SUPERIOR SAU TREPTA PROFESIONALA SUPERIOARA SAU INTR-O FUNCTIE PENTRU CARE ESTE PREVAZUT UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR

Art. 55. - (1) Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovare sunt cele prevazute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru [nr. 153/2017](#) privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 56. - (1) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat in unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul institutiei publice.

(3) Referatul prevazut la alin. (2) se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnata in acest sens si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia si tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componenta comisiei de examinare si a comisiei de solutionare a contestatiilor.

(4) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia conducatorului institutiei publice.

Art. 57. - (1) Promovarea personalului contractual intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta durata sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii.

(2) Promovarea prevazuta la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obtinerii, in timpul executarii contractului individual de munca, a unei diplome de nivel superior eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, in specialitatea in care angajatul isi desfasoara activitatea sau considerata de institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, in masura in care atributiile din fisa postului sunt modificate in mod corespunzator.

(3) Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior se realizeaza de catre seful ierarhic superior, la cererea salariatului, insotita de copia diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire, dupa caz, de adeverinta care atesta absolvirea studiilor, certificate cu mentiunea „conform cu originalul“, si este aprobata de catre conducatorul institutiei publice.

Art. 58. - (1) Examenul de promovare a personalului contractual in grade sau trepte profesionale sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilita de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 7-13,19, 21-33, 35-44 si 49-53.

(2) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice, dupa caz.

Art. 59. - (1) Din comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor la examenul de promovare a personalului contractual in grade sau trepte profesionale fac parte si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performantelor profesionale individuale de cel putin doua ori in ultimii 3 ani in care acesta s-a aflat in activitate si sa aiba o vechime de minimum 3 ani in gradul profesional detinut.

(3) In vederea participarii la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatii depun dosarul de examen care contine in mod obligatoriu:

- a) cerere de inscriere;
- b) adeverinte eliberate de angajatori din care sa reiasa vechimea in gradul sau treapta profesionala din care promoveaza;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale din ultimii 3 ani in care s-a aflat in activitate.

(4) Perioada mai mare de o luna in care salariatul se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, in conditiile legii, nu se ia in considerare la vechimea in gradul profesional.

CAPITOLUL II

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI CAPLENI INTR-O FUNCTIE DE CONDUCERE

Art. 60. - (1) Promovarea intr-o functie de conducere se face din randul salariatilor institutiei sau autoritatii publice care sunt incadrati pe un post pentru care este prevazut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 7-13,19, 21-44 si 49-53 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) In vederea participarii la concursul de promovare intr-o functie de conducere, candidatii depun dosarul de concurs care contine in mod obligatoriu:

- a) cerere de inscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si/sau perfectionari necesare ocuparii postului, dupa caz;
- c) adeverinte eliberate de angajatori din care sa reiasa vechimea in specialitatea studiilor universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabileste vechimea in specialitatea studiilor universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta necesare pentru participarea la concursul de promovare intr-o functie de conducere in functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice.

CAPITOLUL III

ANUNTUL PRIVIND EXAMENUL/CONCURSUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL TREAPTA PROFESIONALA, INTR-O FUNCTIE DE NIVEL SUPERIOR DE STUDII SAU INTR-O FUNCTIE DE CONDUCERE

Art. 61. - (1) Anuntul privind examenul/concursul de promovare in grad sau treapta profesionala intr-o functie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau intr-o functie de conducere se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice si, dupa caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

(2) Anuntul va contine in mod obligatoriu:

- a) data, ora si locul desfasurarii examenului/concursului;
- b) bibliografia si tematica;
- c) modalitatea de desfasurare a examenului.

TITLUL III

Exercitarea cu caracter temporar a unei functii contractuale de conducere

Art. 62. - Exercitarea cu caracter temporar a unei functii contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizeaza pe durata determinata, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 63. - Pentru a putea fi promovat potrivit art. 75, angajatul trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea functiei, stabilite prin fisa de post, si sa nu aiba o sanctiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiata, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 64. - Daca salariul corespunzator functiei contractuale pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

TITLUL IV

Perioada de debut

Art. 65. - Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/treapta de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsa intre data incadrarii pe o functie cu grad/treapta de debutant, in urma promovarii concursului de angajare, si data incadrarii ca salariat intr-o functie cu grad/treapta imediat superioara, perioada de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu exceptia situatiilor in care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevazuta o alta perioada.

Art. 66. - Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/treapta de debutant se intrerupe in situatia suspendarii contractului individual de munca al salariatului, in conditiile legii.

Art. 67. - (1) Perioada lucrata intr-o functie cu grad/treapta de debutant se desfasoara pe baza unui program aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfasurare a perioadei lucrate intr-o functie cu grad/treapta de debutant se stabilesc urmatoarele:

a) alocarea a doua ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe salariatul, in conditiile legii;

b) planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) In scopul cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre salariatii cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura in coordonarea unui indrumator si nu poate depasi un sfert din durata activitatii salariatului debutant.

Art. 68. - Indrumatorul este numit de conducatorul institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea salariatul debutant.

Art. 69. - Indrumatorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza activitatea salariatului debutant;

b) sprijina salariatul debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;

c) supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariatul debutant;

d) propune conducatorului compartimentului cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, intocmeste un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 6.

Art. 70. - La finalizarea perioadei, salariatul debutant intocmeste un raport, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7.

Art. 71. - Prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice, se constituie comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor, cu respectarea prevederilor art. 9-15.

Art. 72. - (1) Examenul de promovare organizat la sfarsitul perioadei in care salariatul a fost incadrat pe functia de debutant consta in sustinerea unui interviu, fata in fata sau online, dupa caz, care are la baza evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfasurata de catre salariatul debutant, intocmit de indrumator, se ia in calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia in nota finala a examenului de promovare fiind stabilita de comisia de examinare.

Art. 73. - (1) Comisia de examinare intocmeste un proces-verbal in care sunt consemnate intrebarile puse candidatului, precum si raspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat si de membrii comisiei prin semnatura.

(2) Interviul este notat de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

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

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunica in scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemultumit de rezultatul obtinut poate depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data comunicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(7) Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal intocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunica in scris salariatului debutant in termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Art. 74. - Salariatul debutant nemultumit de modalitatea de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 75. - Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara gradului/treptei de debutant atrage incetarea de drept a contractului individual de munca al salariatului.

Art. 76. - Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, cu respectarea prevederilor art. 70-75, prin transformarea postului ocupat, cu aprobarea Primarului, prin grija Compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe, resurse umane.

TITLUL V

Dispozitii finale

Art. 77. - Ocuparea posturilor contractuale in afara organigramei, aferente gestionarii si implementarii proiectelor cu finantare din fonduri europene nerambursabile si a celor aferente gestionarii si implementarii Planului national de redresare si rezilienta, pe perioada determinata, se realizeaza potrivit prevederilor prezentului regulament referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Art.78.- (1) Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovarii, fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii.

(3)Obligatia de a completa fisa postului apartine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Art. 79.-(1) Termenele prevazute in prezentul regulament se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2) Termenul de o zi lucratoare incepe de la data si ora afisarii rezultatelor selectiei sau a probelor de concurs si se incheie in ziua lucratoare urmatoare la aceeasi ora la care a inceput.

(3) Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi de lucru urmatoare.

(4) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Art. 80. - Conditiiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesita studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau

echivalenta ori studii superioare de scurta durata absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 81. - Organizarea examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare, precum si transformarea posturilor ca urmare organizarii examenului de promovare, dupa caz, se aproba de catre Primarul comunei Capleni, in calitate de ordonator principal de credite, prin grija Compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe, resurse umane.

Art. 82. - Compartimentul de resurse umane din cadrul institutiei publice organizatoare a concursului va efectua modificarile asupra pozitiilor din statul de functii unde sunt prevazute posturile care se vor modifica, urmare finalizarii examenului de promovare.

Art. 83. - Prezentul regulament, intocmit in baza Hotararii Guvernului nr. 1336/2022, se intregeste cu legislatia in vigoare aplicabila si se modifica si se completeaza corespunzator prevederilor actelor normative aparute ulterior aprobarii.

Art. 84. - Anexele 1-7 la prezentul regulament fac parte integranta din acesta.

PRIMAR
Megyeri Tamás-Róbert

Contrasemnează
Csizmar Erika
Secretar general

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica:
 Functia solicitata:
 Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz:
 Numele si prenumele candidatului:
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):
 Adresa:
 E-mail:
 Telefon:
 Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon
---------------------	------------	---------	--------------------

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
 Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.
 Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

- Imi exprim consimtamantul
- Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.
- Imi exprim consimtamantul
- Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Y Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

.....

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:
 Semnatura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna,
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr.
, CNP, a fost/este angajatul/angajata
, in baza actului administrativ de numire nr.
/contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp
 partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv
, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr.
/....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta
 contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost
 solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu,
 dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani
 luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu
 au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea
 contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de
 concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a
 aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii,
 certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si
 complete.

Data

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative
 care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de
 acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

Borderou cu lucrarile predate la proba scrisa a concursului organizat
in data de pentru ocuparea functiilor contractuale
din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Numar de pagini scrise	Semnatura candidatului (fara numele si prenumele candidatului)
1			
...			

Borderou individual de notare

Functia contractuala pentru care se organizeaza concursul							
Numele si prenumele membrului in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor							
Informatii privind selectia dosarelor							
Data selectiei dosarelor							
Numele si prenumele candidatului				Rezultatul selectiei dosarelor*)		Motivul respingerii**)	
1							
2							
3							
Semnatura membrului comisiei:							
Informatii privind proba scrisa							
Data desfasurarii probei scrise							
Numarul lucrarii	Lucrare scrisa						Punctaj test-grila
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
Numele si prenumele candidatului****):							
2							
Numele si prenumele candidatului****):							
3							
Numele si prenumele candidatului****):							
Semnatura membrului comisiei:							
Informatii privind interviul:							
Data desfasurarii interviului:							
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						

Semnatura membrului comisiei

*) Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.

**) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, a documentelor care si-au pierdut valabilitatea, a conditiilor a caror indeplinire

nu rezulta clar din documentele depuse si a oricaror alte informatii similare relevante, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare subiect in parte.

****) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotararea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Raportul final al concursului

Functia contractuala pentru care se organizeaza concursul:			
1.			
2.			
Informatii privind selectia dosarelor			
Data selectiei dosarelor			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observatii formulate de catre membrii comisiei:			
Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la selectia dosarelor			
Data contestatiei			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul aditerii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Informatii privind proba scrisa			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei la proba scrisa			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul aditerii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Informatii privind interviul			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei interviului			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul aditerii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
Comisia de concurs			Semnatura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau institutia publica:
 Numele si prenumele salariatului debutant:
 Functia:
 Compartimentul:
 Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de
 la la
 Data evaluarii:

Criteria de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in grad	Punctajul obtinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoasterea specificului administratiei publice	
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor	
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar si concis, in scris si/sau verbal, dupa caz	
6. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in treapta	
1. Cunoasterea specificului administratiei publice	
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate	
3. Initiativa	
4. Capacitatea de relationare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:
 Propuneri:
 Recomandari:
 Comentariile salariatului evaluat²⁾:

Numele si prenumele salariatului debutant:
 Functia:
 Semnatura:
 Data:

Numele si prenumele evaluatorului:
 Functia:
 Semnatura:
 Data:

1) Se completeaza cu „necorespunzator”, respectiv „corespunzator”.

2) Daca este cazul.

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau institutia publica:

Compartimentul:

1. Numele si prenumele salariatului debutant:
2. Functia:
3. Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant:
de la la
4. Atributiile de serviciu - conform fisei postului:
5. Activitatile desfasurate efectiv:
6. Dificultati intampinate pe parcurs:
7. Activitati din afara institutiei in care s-a implicat:

Data intocmirii:

Semnatura:

PRIMAR
Mégyeri Tamás-Róbert

Contrasemnează
Csizmar Erika
ar general