DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA COMPARTIMENTUL GESTIONAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **ORGANIZARE CONCURSURILOR DE RECRUTARE DE PERSONAL ȘI DE PROMOVARE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL** **Cod: PO-RU-07**	Ediția: I Revizia: 1 Nr.de ex. :2

1. EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectDirectia de Asistenta Sociala modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în care s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Editia I 14.06.2021	Revizia 14.06.2021	Elaborare inițială	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare	
2.	Editia II 09.01.2023	Revizia 1 09.01.2023	Elaborare inițială	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare	

2. ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului / înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a obs. la procedură;
1	Direcția de Asistență Socială	Roșian Lidia Cosmina	09.01.2023	
2	Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane	Bîrță Baindorfer Mihaela	09.01.2023	
3	Președinte Comisie de Monitorizare	Stîngu Ana	09.01.2023	

3. DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. crt	**Compartiment**	**Funcția**	**Numele, prenumele și semnătura**	**Data primirii**	**Data retragerii versiunii procedurii înlocuite**	**Data intrării în vigoare a noii procedu**
1	Direcția de Asistență Socială	Director executiv	Roșian Lidia Cosmina	14.06.2021		14.06.202
2	Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane	Consilier	Tămaș Florina	09.01.2023		09.01.202

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale.

4.2 Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Compartimentului Gestionarea Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1.Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație Director executivă

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 179/2017, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 9/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

7. DEFINITII ŞI ABREVIERI

7.1.Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suDirector executive sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedura operațională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5	Procedura de sistem	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse şi a candidaţilor în cadrul procedurilor de angajare, precum şi de promovare a personalului contractual
7	Comisie de soluţionare a contestaţiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs

8	Carieră	Evoluţia ansamblului situaţiilor juridice şi efectelor produse, prin promovare într-o funcţie superioară, care intervin de la data naşterii raportului de muncă al salariatului şi până în momentul încetării acestui raport
9	Locul desfăşurării concursului	Un spaţiu din sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului sau un alt spaţiu apt să asigure condiţii optime de desfăşurare a probelor de concurs
10	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcţii de nivel superior celei deţinute, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege şi a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării
11	Angajare	Ansamblul proceselor şi procedurilor aplicate de autorităţile şi instituţiile publice, conform competenţelor prevăzute de lege în organizarea şi desfăşurarea concursurilor, destinate identificării şi atragerii de candidaţi în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum şi încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate
12	Post aferent funcţiei contractuale	Poziţie în structura organizatorică a unei autorităţi sau instituţii publice pentru care sunt stabilite atribuţii şi responsabilităţi cu limită de competenţă, conform actelor normative de organizare şi funcţionare ale autorităţii sau instituţiei publice respective
13	Structură din cadrul autorității sau instituției publice	Compartiment, birou, serviciu, direcţie, după caz

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	SCIM	Sistem de control intern managerial
4	PV	Proces verbal
5	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA	Unitatea administrativ-teritorială
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanță de Guvern
8	HG	Hotărâre de Guvern
9	L	Lege
10	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
11	RP	Responsabil proces
12	NA	Nomenclator arhivistic

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.1. Generalităţi

Managementul carierei personalului contractual se asigură de către:
a) DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA angajatoare, cu aplicarea principiilor egalităţii de şanse, motivării şi transparenţei;
b) salariat, prin îmbunătăţirea performanţelor profesionale şi prin perfecţionare continuă în vederea dezvoltării profesionale individuale.
Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii.
Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

8.2. Condiţiile de ocupare a postului aferent funcţiei contractuale

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a lDirectia de Asistenta Sociala măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HG nr. 1336/2022, respectiv posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcţia vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcţii.

Cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

„Art. 542

Contractul individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

***a)** persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;*

***b)** persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;*

***c)** persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;*

***d)** persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;*

***e)** persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;*

***f)** persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;*

***g)** persoana 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 lDirectia de Asistenta Sociala măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;*

***h)** contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.*

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii."

8.3 Scoaterea la concurs a posturilor vacante

8.3.1 Propunerea privind organizarea concursului de ocupare post

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul/responsabilul de structură din cadrul DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

Propunerea se aprobă de către Director executiv şi, însoţită de fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită şi aprobată în condiţiile legii, este transmisă compartimentului/responsabilului de resurse umane sau, după caz, compartimentului/persoanei care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în vederea demarării acestuia.

Propunerea trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel şi grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia şi tematica;

c) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, proba suplimentară, după caz;

e) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de Director executiv şi transmisă compartimentului/responsabilului de resurse umane sau, după caz, compartimentului/persoanei care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.

Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

8.3.2 Publicarea anunţului de concurs

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA are obligaţia să publice anunţul privind concursul, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop, după caz.

Anunţul afişat pe pagina proprie de internet cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) condiţiile generale prevăzute de lege, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare (a se vedea pct. 5.2 din prezenta procedură);

d) bibliografia şi tematica;

e) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.
Anunţul privind concursul se menţine pe pagina de internet timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.
Anunţul se transmite spre publicare către portalul **posturi.gov.ro**, prin intermediul adresei de e-mail: **posturi@gov.ro**, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin aceleaşi mijloace.
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.
În situaţia în care se consideră necesar, se poate asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

8.4 Constituirea comisiilor de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor

8.4.1 Emiterea dispoziţiei de constituire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor

Prin dispoziţie a Director executivului, în condiţiile HG nr. 1336/2022, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel mai târziu la data publicării anunţului de concurs.
Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii, grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, după caz.
În situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi nominalizate şi persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar şi 3-5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.
Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului. Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin dispoziţie a Director executivului, însă nu are calitatea de membru.
La solicitarea organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaţilor, după caz, adresată DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA organizatoare a concursului, cu excepţia instituţiilor publice din sistemul sanitar, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaţilor sau salariatul desemnat de organizaţia sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaţilor sau a organizaţiei sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către

candidaţi şi trebuie să fie însoţită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 21 din HG nr. 1336/2022 pentru membrii comisiei.
Pot fi desemnaţi ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor salariaţi din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariaţi;

b) dacă salariaţii din cadrul DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;

c) dacă salariaţii din cadrul DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

În această situaţie, conducătorul instituţiei organizatoare a concursului se adresează conducătorului instituţiei în cadrul căreia consideră că îşi desfăşoară activitatea salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs/comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariaţi pentru a fi desemnat/desemnaţi ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

8.4.2 Condiţiile prevăzute de lege pentru membrii comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor. Conflicte de interese şi incompatibilităţi

Membrii comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) condiţiile prevăzute la art. 19 alin. (2) şi (3) din HG nr. 1336/2022, respectiv să fie salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii şi grad profesional;

b) să aibă cunoştinţe în unul dintre domeniile funcţiei pentru care se organizează concursul sau cunoştinţe generale în administraţia publică;

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

Art. 19 alin. (2) şi (3):
(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii, grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, după caz.
(3) În situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi nominalizate şi persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor de conducere, cel puţin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor trebuie să deţină funcţii de conducere.
Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării funcţiei de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Situaţiile privind conflictele de interese şi incompatibilităţile se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidaţi ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

În situaţia în care o autoritate sau instituţie publică organizează în aceeaşi perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcţii similare din punctul de vedere al atribuţiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor.

În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

8.5 Depunerea dosarelor candidaților

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 ocuparea unui post temporar vacant.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea

certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituţia organizatoare a concursului, potrivit legii.
Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat şi de către instituţia organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
În funcţie de decizia Director executivului, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituției, înăuntrul termenului prevăzut de lege.
În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituției, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii dispoziției de angajare.
Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale instituției se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice de participare stabilite la art. 15 din HG nr. 1336/2022.
În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcţii contractuale se înscrie o persoană cu dizabilităţi, conducătorul instituției, precum şi comisia de concurs au obligaţia de a asigura acesteia condiţiile optime pentru testarea cunoştinţelor teoretice şi abilităţilor practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut de lege (10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

8.6 Organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare
Desfăşurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcţie de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă şi/sau proba practică, în situaţia în care este necesară verificarea abilităţilor practice;

c) interviul.
În situaţia în care în fişa de post sunt prevăzute competenţe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la selecţia dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi/sau

proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute la art. 66 din HG nr. 1336/2022 (este vorba despre ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării şi implementării proiectelor cu finanţare din fonduri europene nerambursabile şi a celor aferente gestionării şi implementării Planului naţional de redresare şi reziliență, pe perioadă determinată).

Prin dispoziție a Director executivului se aprobă procedura de organizare şi desfăşurare a probei suplimentare.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, după caz.

8.6.1 Selecţia dosarelor de înscriere

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei.

După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea „admis" sau „respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA, precum şi pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut de lege (data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant).

În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor documente relevante pentru desfăşurarea concursului, conform prevederilor legale în vigoare.

În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi. În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată „admis" la selecţia dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligaţii:

a) de a informa Director executivul despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menţiona în cuprinsul documentului afişat cu privire la rezultatele selectării dosarelor de înscriere despre aplicarea prevederilor legale referitoare la regulile generale şi specifice aplicabile desfăşurării probelor de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului.
Director executivul are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

8.6.2 Proba scrisă. Proba practică. Interviul

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.
În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfăşoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.
Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia întocmeşte două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaţilor. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei organizatoare a concursului.
Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.
În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituţia a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

Nerespectarea acestor dispoziţii atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea „anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de instituţia organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila instituţiei, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;

c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

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

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituţiei poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba practică, comisia de concurs stabileşte sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidaţilor şi metodologia de măsurare, precum şi punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.

Interviul

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.
În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.
Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.
Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.
Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.
La proba interviu, 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.
Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

8.6.3 Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

Pentru fiecare probă a concursului se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte.
Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
Notarea probei scrise şi/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea „anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic şi punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

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

Interviul şi proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor legale.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

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

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „admis" sau „respins", după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

8.6.4 Regulile generale şi specifice aplicabile desfăşurării probelor de concurs de către candidatul cu dizabilităţi, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului

Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de HG nr. 1336/2022;

b) posibilitatea de a susţine probele concursului în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care implică dificultăţi sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului şi a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului şi să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de examen, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care implică dificultăţi sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

8.6.5 Soluţionarea contestaţiilor

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane sau,

după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis" ori „respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor 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 iniţial „respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii „admis" sau „respins".

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

8.6.6. Raportul final al concursului

La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.
Instituţia pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu excepţia documentelor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

8.6.7. Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA organizatoare a concursului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnaţi prin act administrativ al conducătorului DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA.
Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
În situaţia în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de HG nr. 1336/2022 şi se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.
În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de HG nr. 1336/2022, desfăşurarea concursului va fi suspendată prin dispoziţie a Director executivului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.
Suspendarea concursului se finalizează astfel:
a) dacă comisia constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin dispoziţie a Director executivului;
b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.
În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora şi locul desfăşurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de HG nr. 1336/2022;
b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.
În situaţia constatării necesităţii suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, instituţia organizatoare a concursului are următoarele obligaţii:
a) să publice un anunţ în acest sens prin aceleaşi mijloace de informare folosite la publicarea anunţului de concurs;

b) să informeze candidaţii ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituţiei şi/sau prin poşta electronică.
În situaţia reluării procedurii de concurs, candidaţii au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse iniţial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.
În situaţia în care concursul se anulează, candidaţii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris preşedintelui comisiei de concurs.
Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaţilor declaraţi „respins", la solicitarea scrisă a acestora.

8.6.8. Prezentarea la post

Candidatul declarat „admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatelor finale.
Prin excepţie, în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat „admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.
Candidatul declarat „admis" la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 din HG nr. 1336/2022 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator. Este vorba despre posturile contractuale în afara organigramei, aferente gestionării şi implementării proiectelor cu finanţare din fonduri europene nerambursabile şi a celor aferente gestionării şi implementării Planului naţional de redresare şi reziliență, pe perioadă determinată.
În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 din HG nr. 1336/2022, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunţul de concurs.
În cazul neprezentării la post la termenul stabilit prin HG nr. 1336/2022, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I Compartiment Gestionarea Resurse Umane	II Responsabil Compartimente	III Director executiv	IV Compartiment Gestionarea Resurse Umane	V Compartiment Gestionarea Resurse Umane
0	1	2	3	4	5	6
	Organizarea concursurilor de recrutare de personal şi de promovare	E				
			V			
				A		
					Ap	
						Ah

	pentru personal contractual					

10. Anexe, înregistrari, arhivări

ANEXA Nr. 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul ♦

Nu îmi exprim consimţământul ♦

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul ♦

Nu îmi exprim consimţământul ♦

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul ♦

Nu îmi exprim consimţământul ♦

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

.....

ANEXA Nr. 2

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în

registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data .....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3].....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

Ştampila angajatorului

.....

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

[2] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

ANEXA Nr. 3

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de ..... pentru ocuparea funcţiilor contractuale din cadrul .....

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele şi prenumele candidatului)
1			
...			

ANEXA Nr. 4

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

	Funcţia contractuală pentru care se organizează concursul		
	Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor		
	Informaţii privind selecţia dosarelor		
	Data selecţiei dosarelor		
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor*)		Motivul respingerii**)
1			
2			
3			
Semnătura membrului comisiei:			
	Informaţii privind proba scrisă		
	Data desfăşurării probei scrise		
Numărul lucrării	Lucrare scrisă		Punctaj test-

	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	grilă
1							
Numele şi prenumele candidatului****):							
2							
Numele şi prenumele candidatului****):							
3							
Numele şi prenumele candidatului****):							
Semnătura membrului comisiei:							
Informaţii privind interviul:							
Data desfăşurării interviului:							

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

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

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care şi-au pierdut valabilitatea, a condiţiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse şi a oricăror alte informaţii similare relevante, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat notele.

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

******) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

ANEXA Nr. 5

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcţia contractuală pentru care se organizează concursul: 1. ..... 2.			
Informaţii privind selecţia dosarelor			
Data selecţiei dosarelor			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observaţii formulate de către membrii comisiei:			
	Informaţii privind soluţionarea contestaţiei depuse la selecţia dosarelor		
	Data contestaţiei		
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Informaţii privind proba scrisă			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			

Informaţii privind soluţionarea contestaţiei la proba scrisă			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Informaţii privind interviul			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informaţii privind soluţionarea contestaţiei interviului			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcţia contractuală			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcţia contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

ANEXA Nr. 6 - Diagrama de proces

Șeful de compartiment emite notă internă către Compartimentul/Responsabilul de resurse umane, prin care se propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant

Până la data publicării concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor prin dispoziție a Directorului executiv.

↓

Publicarea anunțului de concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediu și pe pagina de internet

↓

Dosarele de concurs se depun 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.

↓

Selecția dosarelor în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant. Se încheie proces-verbal privind rezultatele selecției dosarelor.

↓

Afișarea rezultatelor selecției de dosare cu mențiunea „admis" sau „respins" la avizier și pe website-ul instituției.

↓

Depunerea și soluționarea contestațiilor.

↓

Desfășurarea probei scrise și/sau practice.
Întocmire proces-verbal și afișare rezultate.
Depunerea și soluționarea contestațiilor.

↓

Desfășurarea interviului.
Întocmire proces-verbal și afișare rezultate.
Depunerea și soluționarea contestațiilor.

↓

Rezultatele finale se consemnează în raportul final al concursului.
Se afișează procesul-verbal cuprinzând rezultatele finale ale concursului.

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
	Coperta
1.	Evidență modificări
2.	Analiză procedură
3.	Distribuire procedură
4.	Scopul procedurii operaționale
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
8.	Descrierea procedurii operaționale
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
10.	Anexe, înregistrări, arhivări
11.	Cuprins