

## **REGULAMENT**

*stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Grumăzești*

### **TITLUL I**

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

#### **CAPITOLUL I**

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

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Dispoziții generale**

##### **ART. 1**

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

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

##### **ART. 2**

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

##### **ART. 3**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și/sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și/sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

##### **ART. 4**

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

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în

conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

#### ART. 5

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul primăriei comunei Grumăzești transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

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

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția 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 transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Dosarul de concurs

#### ART. 6

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste, nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae, model comun european.

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

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 la înscrierea 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 potrivit legii.

(4) Actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) se prezintă în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Publicitatea concursului**

#### **ART. 7**

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 12 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, și pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

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

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării probelor de concurs;

e) bibliografia și, după caz, tematica;

f) data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs și datele de desfășurare a probelor de concurs,

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de publicare din sediul instituției și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la alin. (1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de susținerea primei probe a concursului, prin mijloacele prevăzute 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. Orice persoană interesată poate sesiza instanța de contencios administrativ.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

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

#### **ART. 8**

(1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

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

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

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

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

(7) În situația în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există specialiști în domeniul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

#### ART. 9

(1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit.a), pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere, unul dintre membrii comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă funcție de conducere.

#### ART. 10

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

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

(3) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

#### ART. 11

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul

membriilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

#### ART. 12

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 11 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 13

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

### SECȚIUNEA a 5-a

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

##### ART. 14

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

##### ART. 15

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

##### ART. 16

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

##### ART. 17

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

###### **ART. 18**

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

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

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

###### **ART. 19**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

(2) În termen de maximum 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 6 alin. (1), pentru desfășurarea concursului, cu excepția celor prevăzute la lit.f).

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

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

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

###### **ART. 20**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2). Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, respectiv lipsa unor documente obligatorii solicitate sau neîndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

###### **ART. 21**

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

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

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

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

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

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

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

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

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

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

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

(20) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se publică la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

#### ART. 22

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

#### ART. 23

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

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

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

#### ART. 24

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

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

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

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

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

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

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

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

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

#### ART. 25

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

#### ART. 26

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



(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

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

#### ART. 27

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

#### ART. 28

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

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

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

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

#### ART. 29

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

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

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

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

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

#### ART. 30

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

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

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin publicare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum 24 de ore de la data finalizării probei.

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

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în

urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

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

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### **Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 31**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, la locul desfășurării concursului sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **ART. 32**

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

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

#### **ART. 33**

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, al probei scrise, al probei practice și/sau a interviului, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit planului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

#### **ART. 34**

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit planului probei practice.

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

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

#### ART. 35

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

#### ART. 36

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

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

### SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

#### ART. 37

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(2) În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(3) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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

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

(6) În cazul în care a fost dispusă suspendarea concursului potrivit prevederilor alin.(3) și în urma verificărilor se constată că procedura de concurs a fost legală, suspendarea desfășurării concursului încetează, acesta derulându-se conform procedurii.

(7) În situația prevăzută la alin. (3), procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

#### ART. 38

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

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

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

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

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

## ART. 39

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

## SECȚIUNEA a 6-a

### Prezentarea la post

#### ART. 40

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

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

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

## TITLUL II

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

#### ART. 41

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

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

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

(4) Promovarea salariaților care au absolvit studiile învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se face pe un post al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării și în urma promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 42 - 46.

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința

care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

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

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

(8) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

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

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

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

(11) Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor în vederea promovării în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual, trimestrial, semestrial sau anual numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

#### ART. 42

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

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

#### ART. 43

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

#### ART. 44

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

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

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

(4) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual sunt prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 45

(1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri

cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar. Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

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

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare .

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

(5) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte întocmite și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(6) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de comisia de examinare.

(7) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

(8) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examinare, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

#### ART. 46

(1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza criteriilor stabilite prin procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual aprobată conform art.43.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu.

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

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

(6) Rezultatele examenului de promovare se publică la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

#### ART. 47

(1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate potrivit legii, la sfârșitul perioadei de debut în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de promovare a personalului contractual debutant.

#### ART. 48

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

#### ART. 49

(1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

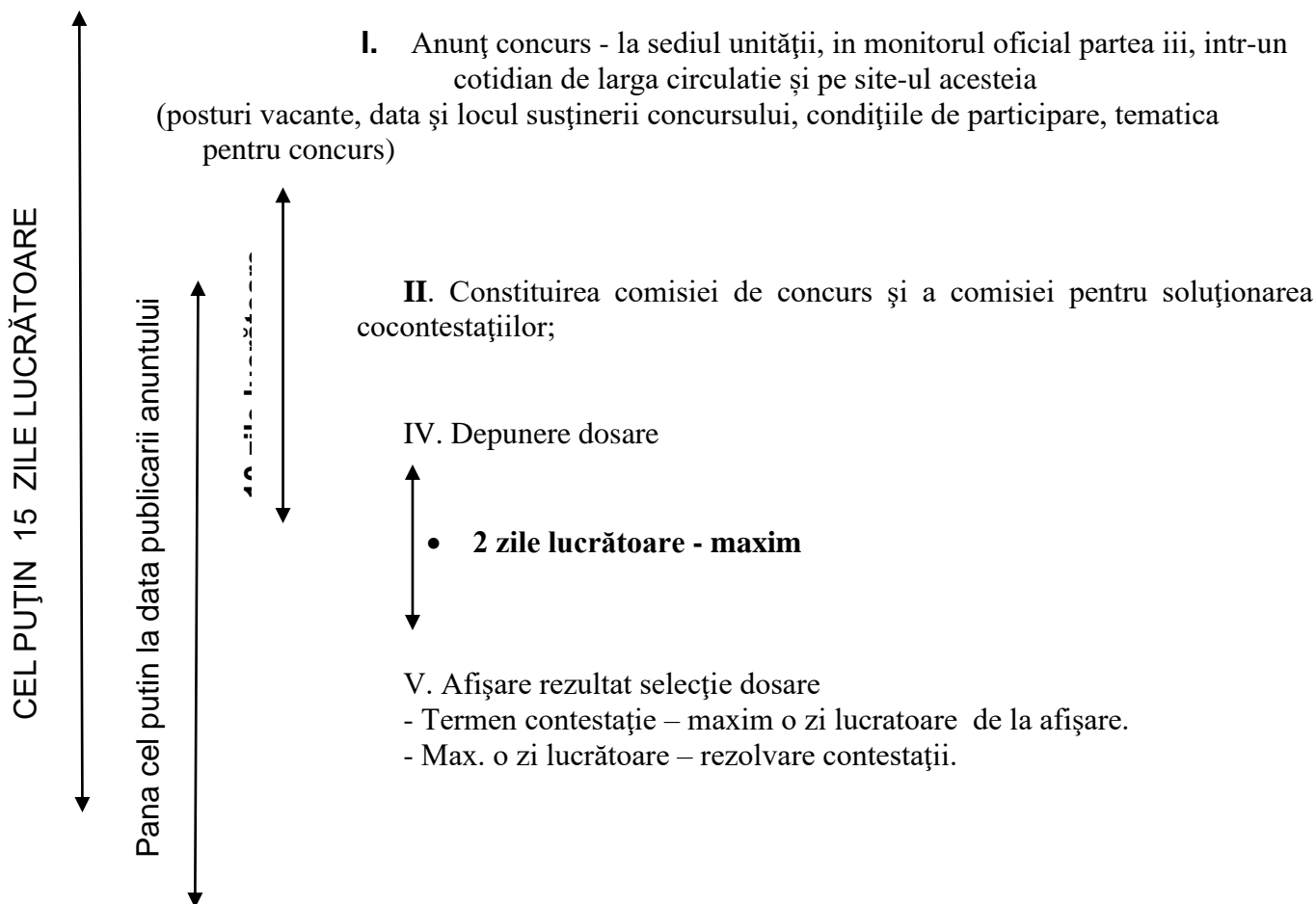
(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

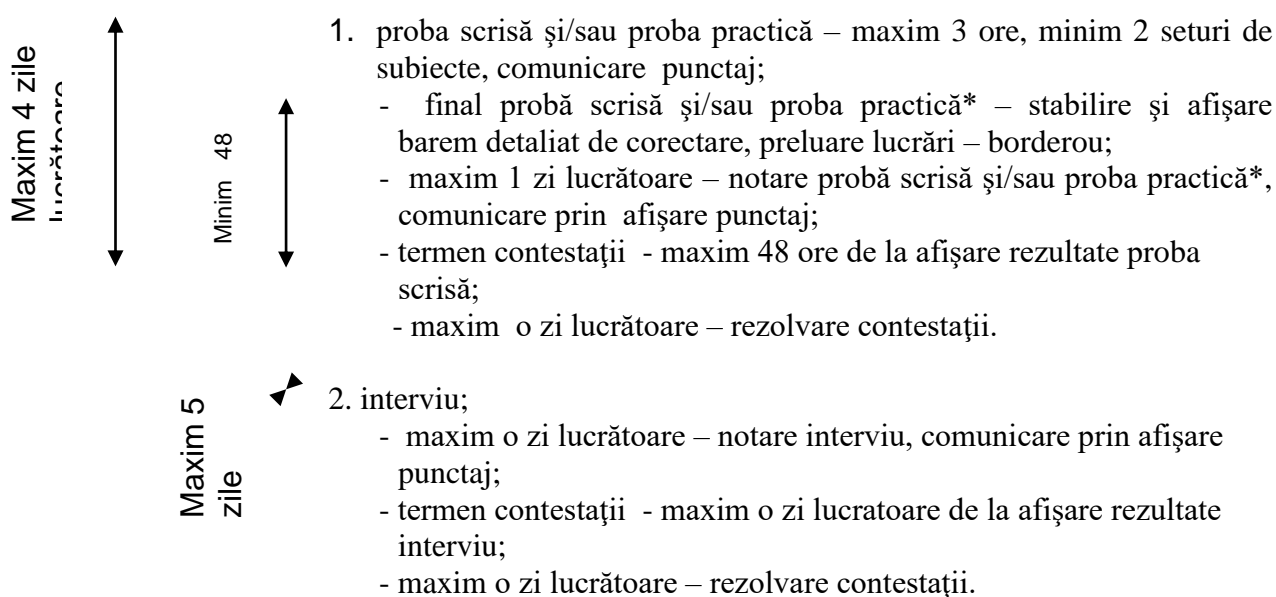
(5) Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezenta hotărâre la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt considerate a fi depuse în termenul prevăzut de art. 19 alin. (1) atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu cu o zi înainte de data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.

(6) Modalitatea de comunicare între membrii comisiilor de concurs și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și a secretarilor acestora este permisă prin intermediul faxului sau poștei electronice.

## ETAPE CONCURS – PERSONAL CONTRACTUAL



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





15 zile  
Calendaristice\*

2. afișare punctaje și rezultate finale
3. Emitere act administrativ de numire
4. Prezentarea la post

**Anexa nr. 2**

**Institutia**  
**Nr.        din**

### **Proces-verbal**

incheiat astazi \_\_\_\_\_

Dupa expirarea termenului de depunere a dosarelor de inscriere, respectiv data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ comisia de examen/concurs, numita prin Dispozitia primarului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, intrunita astazi, data mai sus, a procedat la verificarea indeplinirii conditiilor de catre candidatul/ candidatii inscris/ inscrisi la examenul/ concursul pentru ocuparea functiei de executie/ conducere de personal contractual de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_ organizat in baza referatului nr \_\_\_\_\_ si aprobat de catre \_\_\_\_\_.

Componenta comisiei de examen/concurs este urmatoarea:

Presedinte: - \_\_\_\_\_ -functia; in cadrul \_\_\_\_\_;

Membrii - \_\_\_\_\_ -functia; in cadrul \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_ -functia; in cadrul \_\_\_\_\_;

Secretariatul comisiei de examen/concurs este asigurat de catre \_\_\_\_\_ - functia

A/Au depus dosare de inscriere:

- \_\_\_\_\_ - dosar nr. /.. \_\_\_\_\_, absolvent(a) al(a) \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_ - sesiunea \_\_\_\_\_

Specializarea \_\_\_\_\_ cu vechime in munca /specialitatea studiilor \_\_\_\_\_;

Comisia de examen/concurs a constatat ca sunt/nu sunt indeplinite conditiile solicitate pentru participarea la proba scrisa a examenului/concursului din data de \_\_\_\_\_ de catre candidatul/candidatii inscris/inscrisi.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal.

#### **COMISIA DE CONCURS:**

Presedinte;- \_\_\_\_\_ - functia in cadrul \_\_\_\_\_

Membri :

\_\_\_\_\_ - functia in cadrul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -functia in cadrul \_\_\_\_\_

Secretar comisie,

\_\_\_\_\_ -functia

Institutia \_\_\_\_\_  
 Nr. \_\_\_\_/\_\_. \_\_.

**TABEL**

privind rezultatul selecției dosarelor la examenul/concursul pentru ocuparea postului de personal contractual de \_\_\_\_\_ organizat în data de \_\_\_\_\_.

	Nume și prenume candidat	Nr. și data dosarului	Rezultat selecție	Observații
	<i>Functia - din cadrul.....</i>			
<b>1.</b>				

Eventuale contestații se pot depune până la data de \_\_\_\_\_

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte: - \_\_\_\_\_ – funcția

Membri : \_\_\_\_\_ - funcția în cadrul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ – funcția în cadrul \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

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

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. și dată dosar	Seria și nr. act identitate	Observații (prezent/absent)
<b>2.</b>				

Secretar comisie,

\_\_\_\_\_ - *functia*

Anexa nr. 5

Institutia

**BORDEROU**  
**PRELUARE LUCRĂRI SCRISE – . . .**

	Nume și prenume candidat	Nr. și dată dosar	Semnătură
<i>Functia din cadrul.....</i>			

Secretar comisie,

\_\_\_\_\_ *functia*

Anexa nr. 6

Instituția

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_ . \_\_\_\_.

Proces-verbal  
încheiat astăzi \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Comisia de concurs, numită prin Dispoziția nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ . \_\_\_\_, întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea competenței profesionale, în cadrul probei scrise/sau practice a candidatului/ candidaților înscris/ inscrise la examenul/concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție /conducere de personal contractual de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_

organizat în baza referatului nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ . \_\_\_\_ si aprobat de catre \_\_\_\_\_.

Componența comisiei de examen/concurs este următoarea :

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția;

**Membri :** - \_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției  
- \_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către \_\_\_\_\_ - funcția.

A/Au participat la proba scrisă :

- \_\_\_\_\_ - dosar nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ . \_\_\_\_, absolvent(ă) al(a) \_\_\_\_\_ din cadrul

Universității \_\_\_\_\_ - sesiunea \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_ cu vechime în specialitatea studiilor \_\_\_\_\_;

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

Pentru lucrarea scrisă au fost formulate 2 seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu subiectele prezentate în Anexa nr. 1 - atașată la prezentul proces verbal, care cuprinde și punctajul stabilit de către comisia de concurs pentru fiecare subiect în parte.

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

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

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, comisia de concurs a acordat candidatului/candidatilor \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ puncte, punctaj cu care a/ au /nu a /nu au promovat proba scrisă ( tabel rezultat proba scrisă – anexat).

Proba practica s-a desfasurat conform planului-atasat la prezentul proces verbal (anexa nr\_\_\_\_)

La finalizarea probei practice comisia de examen/concurs a acordat urmatorul/urmatoarele punctaj/ punctaje candidatului/ candidatilor:

\_\_\_\_\_,  
punctaj/punctaje cu care a/au/nu a /nu au promovat proba practica (tabel rezultat proba practica-anexat)

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

**Anexa nr. 7**

**Institutia**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_. \_\_.

**TABEL**

privind rezultatul obținut la proba scrisă și/sau practica din \_\_. \_\_. în cadrul examenului/concursului pentru ocuparea funcției de personal contractual de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_

	Nume și prenume candidat	Punctajul obținut	Observații

Eventuale contestații se pot depune în termen de maxim 24 ore de la afisare.

Interviul se va sustine în data de \_\_. \_\_, la ora \_\_.

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

**Anexa nr. 8**

**Lista**

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

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

Semnatura,

\_\_\_\_\_

**Anexa nr. 9**

**Subiecte –varianta I**

pentru proba scrisă din data de \_\_. \_\_.

la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de \_\_\_\_\_ din  
cadrul \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Subiect propus	Punctaj maxim
1		
2		
..		
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

**Subiecte –varianta II**

pentru proba scrisă din data de \_\_. \_\_.

la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Subiect propus	Punctaj maxim
1		
2		
..		
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**COMISIA DE CONCURS:****Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

**Borderou****pentru notarea probei scrise la examenul/concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de \_\_\_\_\_ – din cadrul.....****Lucrarea nr. \_\_ - Candidat : \_\_\_\_\_**

Punctaj acordat de fiecare membru/subiect

Punctaj acordat de fiecare membru/subiect

<b>Punctajul stabilit</b>	Comisia Subiect	Președinte	membru	membru
<b>puncte</b>	1.			
<b>puncte</b>	2.			
<b>puncte</b>	3.			
<b>puncte</b>	...			
<b>100</b>	Punctaj total			

**Punctaj obtinut: ..... : 3 =****COMISIA DE CONCURS:**

1 \_\_\_\_\_ – funcția - președinte

2 \_\_\_\_\_ – funcția - membru

3 \_\_\_\_\_ – funcția - membru

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS:**

\_\_\_\_\_ – funcția - secretar

**Institutia**

Comisia de concurs

**Planul probei practice**

la examenul/concursul pentru ocuparea functiei de personal contractual de executie/conducere  
\_\_\_\_\_ din cadrul

1. Functia de personal contractual vacanta/temporar vacanta scoasa la concurs:\_\_\_\_\_Compartiment
2. Data de sfasurarii probei practice:\_\_\_\_\_
3. Locul desfasurarii probei practice:sediul institutiei
4. Continutul probei: testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza:

Nr. Crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Capacitatea de adaptare	
2	Capacitatea de gestionare a situatiilor dificile	
3	Indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice	
4	Capacitatea de comunicare	
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice	
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

5. Promovarea probei practice: obtinerea unui minim de 50 de puncte /70 de puncte;
6. Modalitatea de comunicare a planului probei practice: prin afisare la sediul institutiei:\_\_\_\_\_
7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la proba practica: prin afisare la sediul institutiei:\_\_\_\_\_.
8. Modalitatea de contestare : candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute la proba practica pot formula contestatii in termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatelor.

**COMISIA DE CONCURS:**

\_\_\_\_\_ – functia -președinte  
 \_\_\_\_\_ - functia - membru  
 \_\_\_\_\_ - functia - membru  
 Secretarul comisiei de concurs,  
 \_\_\_\_\_ – funcția -secretar

**Borderou**  
**pentru notarea interviului din \_\_\_\_\_ la examenul/concursul pentru**  
**ocuparea funcției de personal contractual de \_\_\_\_\_ – din**  
**cadrul.....**

Lucrarea nr. \_\_ - Candidat : \_\_\_\_\_

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

**Punctaj obtinut: ..... : 3 =**

**COMISIA DE CONCURS:**

1 \_\_\_\_\_ – funcția - președinte

2 \_\_\_\_\_ – funcția - membru

3 \_\_\_\_\_ – funcția - membru

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS:**

\_\_\_\_\_ – funcția - secretar

Anexa

La proba practica din \_\_\_\_\_ - pentru \_\_\_\_\_ - candidat pentru functia de pesonal contractual de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

Semnatura candidat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Instituția  
Nr. \_\_\_\_ din \_\_. \_\_.

Proces-verbal  
încheiat astăzi \_\_. \_\_.

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

Componența comisiei de concurs este următoarea :

Președinte: - \_\_\_\_\_ – funcția;

Membri : - \_\_\_\_\_ - funcția în cadrul \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - funcția.

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către \_\_\_\_\_ - funcția.

A /Au fost declarat/declarați "admis" la proba scrisă și /sau practica \_\_\_\_\_, cu următoarele punctaje:

\_\_\_\_\_.

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

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

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

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul  
\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

**Anexa nr. 16**

Instituția  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_. \_\_.

**TABEL**

privind rezultatul obținut la interviul din \_\_. \_\_. în cadrul examenului/concursului pentru ocuparea funcției de personal contractual \_\_\_\_\_ – din cadrul \_\_\_\_\_

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

Eventuale contestații se pot face în termen de 24 de ore de la afisare

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ - funcția în \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

**Anexa nr. 17****Instituția**

Comisia de concurs

**Plan de interviu**

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

9. Funcția de personal contractual vacantă / temporar vacanta scoasă la concurs: \_\_\_\_\_ –  
 Compartiment \_\_\_\_\_.

10. Data desfășurării interviului: \_\_. \_\_..

11. Locul desfășurării interviului : sediul instituției

12. Conținutul probei : în cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
6	Abilități si cunostinte impuse de functie	
7	Capacitatea de analiză si sinteză	
8	Motivația candidatului	
9	Comportament în situații de criză	
10	Inițiativa si creativitate	
Pentru funcțiile de conducere planul mai include următoarele criterii		
1	Capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora	
2	Exercitarea controlului decizional	
3	Capacitatea manageriala	
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

13. Promovarea interviului : obținerea unui minim de 50 de puncte/70 de puncte ;

14. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la sediul instituției: \_\_. \_\_

15. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la sediul instituției: \_\_\_\_\_.

16. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot formula contestații, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Comisia de concurs:

\_\_\_\_\_ – funcția presedinte

\_\_\_\_\_ – funcția membru

\_\_\_\_\_ – funcția membru

Secretarul comisiei de concurs:

\_\_\_\_\_ - funcția \_\_\_\_\_

Anexa  
cu întrebări și răspunsuri la interviul din \_\_. \_\_. – pentru \_\_\_\_\_ – candidat pentru funcția de  
personal contractual de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția în cadrul

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul Instituției \_\_\_\_\_

**Secretar comisie,**

\_\_\_\_\_ – funcția

Semnătură candidat – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Borderou**

pentru notarea interviului din \_\_. \_\_. la concursul pentru ocuparea funcției de  
personal contractual de - \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_

Lucrarea nr. \_\_ - Candidat : \_\_\_\_\_

**Punctaj acordat de fiecare membru/criteriu**

**Punctaj acordat de fiecare membru/criteriu**

<b>Punctajul stabilit</b>	<b>Comisia Criteriu</b>	<b>Președinte</b>	<b>membru</b>	<b>membru</b>
<b>puncte</b>	<b>1.</b>			
<b>puncte</b>	<b>2.</b>			
<b>puncte</b>	<b>3.</b>			
<b>puncte</b>	<b>....</b>			
<b>100</b>	<b>Punctaj total</b>			

**Punctaj obtinut: ..... : 3 =**

**COMISIA DE CONCURS:**

\_\_\_\_\_ – funcția - președinte

\_\_\_\_\_ – funcția - membru

\_\_\_\_\_ – funcția - membru

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS:**

\_\_\_\_\_ – funcția - secretar

Instituția

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_. \_\_.

Proces-verbal  
încheiat astăzi \_\_. \_\_.

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

Componența comisiei de examen/concurs este următoarea :

Președinte: - \_\_\_\_\_ – funcția; în cadrul \_\_\_\_\_

Membri : - \_\_\_\_\_ - funcția în cadrul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - funcția. în cadrul \_\_\_\_\_.

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către \_\_\_\_\_ - funcția.

A/Au participat la proba scrisă :

- \_\_\_\_\_ - dosar nr. \_\_\_\_/ \_\_. \_\_. \_\_\_\_, absolvent(ă) al(a) \_\_\_\_\_ din cadrul

Universității \_\_\_\_\_ - sesiunea \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_ cu vechime în munca/ specialitatea studiilor \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, comisia de examen/ concurs a acordat candidatului(ei) candidaților: \_\_\_\_\_ - \_\_ puncte, punctaj cu care a/au/

nu a/nu au promovat proba scrisă.

Proba practica s-a desfășurat conform planului probei anexa nr \_\_\_\_ la procesul verbal \_\_\_\_\_.

Consemnarile de la proba practica sunt prezente în anexa nr \_\_\_\_ la procesul-verbal nr \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, candidatul(a) / candidatii \_\_\_\_\_ obținând la aceasta proba- \_\_\_\_\_ puncte, punctaj – punctaje cu care a/au/ nu a/nu au fost declarat(a)/ declarat, admis'.

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

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în anexa nr. \_\_ la procesul – verbal nr. \_\_\_\_\_ din \_\_. \_\_. , candidatul(a)/candidatii \_\_\_\_\_ obținând la această probă – \_\_\_\_\_

puncte, punctaj /punctaje cu care a/au/nu a/nu au fost declarat(ă)/declarați „admis”.  
Astfel, rezultatele finale ale concursului sunt :

	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut				Rezultat final concurs
		Lucrare scrisă	Proba practica	Interviu	Total	

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția în cadrul \_\_\_\_\_

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul \_\_\_\_\_

Secretar comisie,

\_\_\_\_\_ – funcția

**Anexa nr. 21**

Instituția

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_.

**CENTRALIZATOR NOMINAL**

**Privind rezultatele finale la examenul/ concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_**

	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut				Rezultat final concurs
		Lucrare scrisă	Proba practica	Interviu	Total	

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte:** - \_\_\_\_\_ – funcția în cadrul \_\_\_\_\_

**Membri :**

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - funcția în cadrul \_\_\_\_\_

Secretar comisie,

\_\_\_\_\_ – funcția

**Anexa nr. 22**

Domnule/Doamna Președinte a comisiei de concurs,

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

Menționez că nu contest rezultatul obținut la proba scrisă.

Data:.....

Semnătura:.....

Domnului/Doamnei Președinte al/a comisiei de concurs

## RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI<sup>1</sup>

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul <sup>2</sup> :	
1.....	
...	
2.....	
....	
3.....	
...	

### Informații privind selecția dosarelor

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

### Informații privind proba scrisa

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

### Informații privind proba practica

Data și ora desfășurării probei practice:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul***

<sup>1</sup>Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

<sup>2</sup> Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

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

1.....		
2.....		
3.....		
4.....		

### Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului:
---------------------------------------

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

### Rezultatul final al concursului

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

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