ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
ORAŞUL BICAZ
PRIMAR

DISPOZIŢIE
Nr. 121/09.05.2023

privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din carul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Bicaz

Nicolae Sălăgean, Primarul orașului Bicaz judetul Neamț;

În temeiul prevederilor H.G.nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Analizând referatul nr. 4993/09.05.2023 al dnei Parnic Maricica, consilier superior în cadrul compartimentului resurse umane, prin care solicită aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din carul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Bicaz;

În temeiul prevederilor art. 196, alin (1), lit b) din Codul Administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019;

DISPUN

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din carul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Bicaz, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei Dispoziții;

Art. 3 De la data emiterii prezentei orice altă dispoziție contrară se abrogă;

Art.4 Prin grija secretarului general al orașului Bicaz, prezenta dispoziție se va comunica persoanelor și autorităților interesate.

PRIMAR
NICOLAE SĂLĂGEAN

ROMÂNIA * Județul NEAMȚ * Orașul BICAZ * PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CIBI MARIA - IRINA

PM/PM
3ex

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 121/09.05.2023

PRIMĂRIA ORAȘULUI BICAZ
JUDEȚUL NEAMȚ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

ROMÂNIA * Județul NEAMȚ, Orașul BICAZ PRIMAR

REGULAMENT
privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din carul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Bicaz

Art.1 - (1) Regulamenul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Bicaz, denumit Regulament, se aprobă prin act administrativ de conducătorul autorității publice locale și se publică pe pagina de internet a instituției la rubrica Regulamente.

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

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

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

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

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

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

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

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

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

h) nu a comis infracțiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. h).

ART.3 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

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

a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
b) cerințele și condițtile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupă postul respectiv;
c) atribuțiile postului.
(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr.1336/2022 .
ART.5- (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituțiilor publice propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.
(2) Propunerea prevazută la alin. (1), aprobată de conducatorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzatoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfașurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă urmatoarele:
a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptăprofesional(ă);
b) bibliografia și tematica;
c) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor; d) tipul probelor de concurs: proba scrisa și/sau proba practica și interviu, proba suplimentară, după caz; e) 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 relevanța pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate în cadrul careia se afla postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfașurarea concursului.
(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

CAPITOLUL II PUBLICITATEA CONCURSULUI

ART. 6 - (1) Instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel putin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.
(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul carora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durata determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, dupa caz, ale compartimentului care asigura organizarea și desfașurarea concursului;
c) conditiile generale prevazute la art. 2, condijiile specifice prevazute In fișa de post;
d) bibliografia și tematica;
e) calendarul de desfașurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune contestațiile și în care se afișează rezultatele acestora, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
(4) Anunțul prevazut la alin. (2) se transmite spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevazute la alin. (1).

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a autoritatii sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
(4) Anunțul prevazut la alin. (2) se transmite spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevazute la alin. (1).
(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfașurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).
(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.
(7) În situația în care instituția organizatoare consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

CAPITOLUL III
COMISIA DE EXAMINARE ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

ART. 7 (1) Prin act administrativ al conducatorului institutiei publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pana cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.
(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.
(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
(4) Atat comisia de concurs, cat și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de catre o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevazut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.
(7) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată instituției publice organizatoare a concursului, pâna cel tarziu în ultima zi prevazută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevazute la art. 8. Conditia prevazuta la alin. (2) este verificată de instituția publică organizatoare a concursului, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, prin compartimentul resurse umane sau, dupa caz, compartimentul care asigura organizarea și desfașurarea concursului.
(8) Membrii desemnati potrivit prevederilor alin. (7) trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 8 alin. (1).
(9) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (8) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.
ART. 8 -(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
a) condiția prevazută la art. 7 alin. (2), respectiv alin. (3);
b) sa aiba cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale in administrația publică;
c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

ART.9 - (1) Instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:
a) dacă există un număr insuficient de salariați;
b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se afla în conflict de interese și/sau incompatibilitate.
(2) in situatia prevăzută la alin. (1), conducătorul instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducatorului autorității sau instituției publice în cadrul careia consideră ca își desfașoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestatiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestatiilor.
ART. 10 - (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestaților 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 contestatiilor.
ART. 11 . Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta impartialitatea și obiectivitatea evaluarii;
b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
c) este sau urmează sa fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.
ART. 12 - (1) Situatiile prevazute la art. 10 și 11 se sesizează în scris conducatorului instituției publice organizatoare a concursului de persoana în cauză, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizarii 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 orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. 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 concursul în cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.
(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, 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.
(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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 doua treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
ART.13 Neândeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
ART.14 (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situația în care instituția publică organizează în aceeași perioada concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singura comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.
ART. 15 - (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidatilor;
b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, dupa caz;
e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisa și/sau proba practică și interviul, dupa caz;
g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs.
(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 32 alin. (1);
c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapă de contestații.
(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată ,admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducatorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 37 alin. (2).
(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, dupa caz.
ART.16 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) primește dosarele de concurs ale candidatilor și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
d) întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs;
e) asigura afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f) indeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
ART. 17 În indeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 15 și 16, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
ART. 18 - (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 1 0% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.
(2) Indemnizația prevazută la alin. (1) se plătește de către instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

CAPITOLUL IV
DESFAȘURAREA CONCURSULUI

A. Dispozitii generale privind desfășurarea concursului

ART.19 Desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 20 - (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține urmatoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul regulament;

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, dupa 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 instituția publică;

e) copia carnetului de munca și/sau 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) adeverința medicală care să ateste starea de sănatate corespunzatoare, 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 infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele. care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum 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 învațământ, 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut în anexa nr. 2 la prezentul regulament;

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea .,conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevazut 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 prevazut la a lin. (1) 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 instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevazut la a lin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatică ale instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 23. 7 (8) În situatia în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicată de catre aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. În această situație, candidatul consemneaza data și ora prezentării actelor originale, alături de semnatură, pe documentele transmise în copie, iar secretarul comisiei certifică pentru conformitate cu originalul.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibila.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevazut la art. 23, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ART. 21 - (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisa și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;

c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevazută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducatorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

ART. 22 Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, dupa caz.

ART. 23 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.

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

ART. 24 - (1) 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 obligația de a

selecta dosarele de concurs pe baza -îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selectiei.
(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toți membrii comisiei.
ART. 25 - (1) Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afilșează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea ,admis" sau ,respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevazut la art. 24 alin. (1).
(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs exista diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție 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, și o consemnează în borderoul individual.
(3) Până în ultima zi prevazută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 20 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.
ART. 26 - (1) Proba scrisă consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
(2) Prin proba scrisă se testeaza cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiza și sinteza a candidaților, în concordanța cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
(5) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, 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 numarul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtand ștampila instituției publice organizatoare a concursului.
(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cartii de identitate sau a unui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se considera absenți, respectiv respinși.
(11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
(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) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului comisiei de concurs.
(15) În sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanța.
(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.
(15) Atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sala, inscrie mențiunea ,,anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, 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 șampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevazut în anexa nr. 3 la prezentul regulament.
ART. 27 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
ART. 28 - (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, conducatorul instituției publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.
(3) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practica/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acorda fiecarui criteriu de evaluare.
(4) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
ART. 29 - (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
(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 cunoștinte impuse de funcție;
b) capacitatea de analiza și sinteza;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză;
e) abilități de comunicare;
f) initiativa 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 comisia de concurs.
(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.
(5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise și/sau probei practice, dupa caz.
(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisa și/sau practică, dupa caz.
(7) 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.
(8) Întrebarile și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, 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 video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
(10) Înregistrarea interviului se pastrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

C. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 30 Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
ART. 31 - (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, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevazut în anexa nr. 4 la prezentul regulament, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecarei probe.
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care exista 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 individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
(6) Lucrările care prezintă însemnări de natura să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea ,,anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnandu-se în procesul-verbal.
ART. 32 - (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe 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 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;
b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminandu-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
ART. 33 - (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 executie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funciilor contractuale de conducere.

ART. 34 - (1) Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (4) și art. 32 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, 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, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarati admiși la interviu și/sau proba practică candidatii 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. 35 - (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practica și interviu, dupa 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, dupa caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizăarii probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea ,,admis" sau ,,respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut 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 caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigator.

(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 câștigator, cu respectarea termenului prevazut la alin. (3).

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

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

ART. 36 (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 2 si art. 3.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoana cu dizabilități, conducatorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuate și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

ART. 37 - (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe bază îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată ,,admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are urmatoarele obligații:

a) de a informa conducătorul instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret îi limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le considera necesare;
b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectarii dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 25 a lin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 39 și art. 40.
ART. 38 Conducatorul instituției publice organizatoare a concursului de recrutare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.
ART. 39 - (1) Regulile generate aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuate ale candidatului, pot include:
a) prelungirea duratei probelor concursului cu înca jumatăte din timpul maxim prevăzut de prezentului regulament;
b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sala de concurs față de ceilalți candidați;
c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecarei probe a concursului cu durata prevazută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 1 0 minute.
(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi insotiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.
ART. 40 Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuate ale candidatului, sunt urmatoarele:
a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevazuta la art. 26 constă în asistentă în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de optiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilitati vizuale poate să citească subiectele la proba scrisa a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate sa rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimicogestual;
c) pentru candidatii cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces in instituție și în sala de examen, precum și la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilitati locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevazută la art. 26 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

E. Solutionarea contestatiilor

ART. 41 Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practica și interviu, după caz, candidații nemultumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.
ART. 42 - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord , dosarul va fi declarat ,,admis" ori ,,respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
ART. 43 Comisia de solutionare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selectiei dosarelor;
b) constată ca punctajele nu au fast acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fast acordate potrivit planului de interviu, întrebarilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
c) constată ca punctajele nu au fast acordate potrivit baremului probei practice;
d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial ,,respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
ART. 44 - (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:
a) candidatul nu indeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) se constată ca punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizeaza prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
(3) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mentiunii ,,admis" sau ,,respins".

F. Suspendarea, anularea, amanarea și reluarea concursului

ART. 45 - (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul institutiei publice în al carei stat de functii se gasește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai carei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducatorului instituției publice.
(2) 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.
(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevazute de prezentul regulament și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducatorului institutiei publice, pe o perioada de 15 zile lucratoare.

(5) Suspendarea concursului prevazută la alin. (4) se finalizeaza astfel:
a) daca comisia desemnată potrivit alin. (1) constată existența unor deficiente în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducatorului instituției publice care organizează concursul;
b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendarii.
ART. 46 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioada de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevazute de prezentul regulament;
b) concursul se anulează dacă termenul prevazut la lit. a) nu poate fi respectat.
ART. 47 În situația constatării necesității suspendării/ anulării/ amânării/ reluării concursului, instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:
a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul institutiei publice și/sau prin poșta electronica.
ART. 48 (1) În situația reluării procedurii de concurs prevazute la art. 45 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a caror valabilitate a încetat.
(2) În situația în care concursul se anuleaza potrivit art. 45 alin. (5) lit. a) și art. 46 lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitari adresate în scris președintelui comisiei de concurs.
(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați ,,respins", la solicitarea scrisă a acestora.

G. Afișarea rezultatelor, Intocmirea raportului final al concursului și prezentarea la post

ART. 49 Afișarea rezultatelor obtinute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.
ART. 50 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
ART. 51 La finalizarea concursului se întocmște un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5 la prezentui regulament, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.
ART. 52 Instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu exceptia documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
ART. 53 Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.
ART. 54 - (1) Candidatul declarat ,,admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat ,,admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie in Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat ,,admis" la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 79 este obligat sa se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.
(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevazute la art. 79, contractul individual de muncă se încheie pe perioada determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.
(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(3), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 34 alin. (3).
(6) Candidatul caruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1)-(3).

TITLUL II CAPITOLUL I Promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Orașului Bicaz, județul Neamț prin trecerea într-un grad superior sau trepta profesională superioară sau într-o funcție pentru care este prevazut un nivel de studii superior

ART. 55 (1) Prin promovare se asigură evoluția în cariera 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) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevazute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile și completarile ulterioare.

ART. 56 - (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar în situația în care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.
(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducatorul instituției publice.
(3) Referatul prevazut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecarui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:
a) propunerea de promovare;
b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
c) propuneri privind componenta comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducatorului institutiei publice.

ART. 57 - (1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradației avute la data promovarii.
(2) Promovarea prevazută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învatamant superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzator.
(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea ,,conform cu originalul", și este aprobată de către conducatorul instituției publice.

ART. 58 - (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 7-13, 19, 21-33, 35-44 §i art. 49-53.
(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz. 1
ART. 59 - **(1)** Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, dupa caz, reprezentanții salariașilor, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.
(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul ,,foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de ecl putin două ori în ultimii 3 ani în care acesta sa aflat în activitate și să aiba o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional detinut.
(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:
a) cerere de înscriere;
b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
(4) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncăa, în conditiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

CAPITOLUL II Promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Orașului Bicaz, județul Neamț într-o funcție de conducere

ART. 60 - **(1)** Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevazut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 7-13, 19, 21-44 și 49-53 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.
(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care contine în mod obligatoriu:
a) cerere de inscriere;
b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari și/sau perfecționări necesare ocupării postului, dupa caz;
c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.
(3) Angajatorul stabilește în anunțul de concurs/examen vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în functte de specificul activității instituției publice.

CAPITOLUL III

Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad professional, treaptă profesională, într-o funcție de nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere

ART. 61 - **(1)** Anuntul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul instituției publice și după caz, pe pagina de intrnet a acesteia, 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/concursului;
b) bibliografia și tematica;
c) modalitatea de desfășurare a examenului.

TITLUL III Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere

ART. 62 Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durata determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 63 Pentru a putea fi promovat potrivit art. 62, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 24.8 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificarile și completările ulterioare.

ART. 64 Dacă salariul corespunzator funcției contractuale pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

TITLUL IV Perioada de debutant într-o funcție contractuală

ART. 65 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioada care este de 6 luni, în cazul funcțiilor pentru care sunt prevazute studii medii, 9 luni în cazul funcțiilor pentru care sunt prevazute studii superioare de scurta durata și 1 an în cazul funcțiilor pentru care sunt prevăzute studii superioare de licență, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevazută o altă perioada.

ART. 66 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în conditiile legii.

ART. 67 - (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducatorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmeaza să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc urmatoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariați cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

ART. 68 Îndrumătorul este numit de conducatorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoara activitatea salariatul debutant.

ART. 69 Îndrumătorul are urmatoarele atributii:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atributiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfectionare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevazut In anexa nr. 6 la prezentul regulament.

ART. 70 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevazut în anexa nr. 7 la prezentul regulament.

ART. 71 Prin act administrativ al conducatorului institutiei publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 9-15.

ART. 72 - (1) Examenul de promovare organizat la sfarșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.
(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.
ART. 73 - (1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnatură.
(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.
(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunica în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestatiei.
ART. 74 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în conditiile legii.
ART. 75 Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.
Art. 76 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, vor fi promovate, prin examen, la sfarșiitul perioadei de debut stabilite in condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, cu respectarea prevederilor art. 70-75, prin transformarea postului ocupat, cu aprobarea Primarului prin grija compartimentului Resurselor Umane.

TITLUL V Modalitatea de ocupare a posturilor de conducător (director/director general) al serviciilor/institutiilor publice de interes local al Orașului Bicaz

ART. 77 - (1) Ocuparea unui post vacant de conducator al serviciilor/ institutiilor publice de interes local al Orașului Bicaz corespunzător unei funcții de conducere contractuale (Director General /Director) se face prin organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant sau prin promovare în funcția de conducere de Director General/Director, de către Primaria Orașului Bicaz, prin compartimentul Resurselor Umane, conform prezentului regulament.
(2) Organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de conducere de Director General /Director se va face cu respectarea prevederilor Titlul Cap. 1-Cap.IV. (3) Promovarea In functia de conducere de Director General /Director se va face cu respectarea prevederilor Titlul Cap. 11-Cap.lll.
Art. 78 Numirea în funcție a conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Orașului Bicaz (Director General/Director) se face prin Dispozitie a Primarului Orașului Bicaz, în condițiile legii.

TITLUL VI DISPOZITII FINALE

ART. 79 Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionarii și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionarii și implementarii Planului national de redresare și rezilienta, pe perioada determinata, se realizeaza potrivit prevederilor prezentului regulament referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

ART. 80 - **(1)** Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.
(2) Ca urmare a promovării, fișia de post se modifica și se completează cu noi atribuții.
(3) Obligația de a completa fișia postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.
ART. 81 - **(1)** Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfarșit.
(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.
(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 nelucratoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru urmatoare.
ART. 82 Condițile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diploma în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna 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. 83 Organizarea examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare, precum și transformarea posturilor ca urmare organizării examenului de promovare, după caz, se aprobă de către Primarul Orașului Bicaz, în calitate de ordonator principal de credite, prin grija compartimentului Resurselor Umane din cadrul Primariei orașului Bicaz.
ART. 84 Compartimentul Resurse Umane din cadrul institutiei publice organizatoare a concursului va va modifica, urmare finalizarii examenului de promovare, posturile din statul de funcții.
ART. 85 Prezentul regulament, întocmit în baza Hotararii Guvernului nr. 1336/2022, se întregește cu legislația în vigoare aplicabilă, se modifică și se completează corespunzator prevederilor actelor normative aparute ulterior aprobării.
ART. 86 Anexele 1-7 la prezentul regulament fac parte integranta din acesta.

ANEXA 1

	Aprob
Autoritatea sau instituția publică	
	Conducătorul autorității
	sau instituției publice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*):
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice***):
7. Competenţa managerială****) (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:
- superior pentru:
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****):

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ANEXA 2

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 3

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.

Numele şi prenumele
reprezentantului legal al
Data 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 4

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 5

Tabelul 5Lex

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		Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj total (***)		
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 6

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 7

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituţia publică:
Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Compartimentul:
Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la ..... la .....
Data evaluării: .....

Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în grad	Punctajul obţinut

1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar şi concis, în scris şi/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Iniţiativă	
4. Capacitatea de relaţionare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	

Calificativ de evaluare*1):
Propuneri:
Recomandări:
Comentariile salariatului evaluat*2):
Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Semnătura:
Data:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura:
Data:

---

*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".
*2) Dacă este cazul.