

Aprob,
Primar

Vergil CHIȚAC

**PROCEDURA
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR
DE RECRUTARE/PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR
PUBLICI**

**Cod: PS-03
Ediția III, Revizia 03**

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Arsene Mădălina Denisa	Consilier Serviciul resurse umane	08.04.2024	
Verificat	Drăghici Gabriela	șef Serviciu resurse umane	08.04.2024	
Avizat (conform O.S.G.G. 600/2018)	Nicola Raluca	consilier CCIM	08.04.2024	

	Procedură de sistem		Ediția III
	Cod: PS-03		Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI		Exemplar nr. 1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediție/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției/ reviziei	Aviz responsa bil compartiment
1.	Ed.I/ Rev.00	-	Elaborare inițială	Aprobată prin Dispoziția nr. 2226/ 27.09.2012	
2.	Ed.II/ Rev.00	Întreaga structură	Elaborare conform legislației actualizate: -H.G. nr. 611/2008 modificată prin H.G. nr.761/2017; -O.S.G.G. nr. 600/2018.	03.12.2018	
3.	Ed.III/ Rev. 00	Întreaga structură	Actualizarea legislației conform: -O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr.546/2020	23.09.2020	
4.	Ed.III/ Rev. 01	Capitolul VI Descrierea procedurii, Capitolul X Anexe	Completare declarație privind imparțialitatea și confidențialitatea -modificări și completări pentru creșterea obiectivității și transparenței procedurii	10.02.2022	
5.	Ed.III/ Rev.02	Capitolul VI Descrierea procedurii, 5.3. proba scrisă a concursului	Completare condiții de întocmire a subiectelor la proba scrisă și atribuții președinte comisie concurs	08.02.2023	
6.	Ed.III/ Rev.03	Întreaga structură	Actualizarea legislației conform: -O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din	11.04.2024	

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

			O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ -abrogarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici		
--	--	--	--	--	--

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

CUPRINS

I. Scop	5
II. Domeniul de aplicare	5
III. Documente de referință	5
IV. Definiții ale termenilor	6
V. Abrevieri ale termenilor	7
VI. Descrierea procedurii	7
1. Dispoziții generale	7
2. Participanții la concursurile de recrutare	7
3. Propunerea privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici	9
4. Organizarea concursului	10
4.1. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici	11
4.2. Publicitatea concursului	11
4.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	12
4.4. Conținutul dosarului de concurs	15
5. Desfășurarea concursului de recrutare a funcționarilor publici	17
5.1. Verificarea eligibilității candidaților	17
5.2. Proba scrisă a concursului	18
5.3. Interviu	20
5.4. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	21
6. Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități	22
7. Gestionarea contestațiilor	24
8. Finalizarea concursului	26
9. Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante	26
10. Organizarea concursurilor de promovare într-o funcție publică de conducere. .	26
11. Numirea funcționarilor publici	27
12. Actul administrativ de numire în funcția publică	27
13. Alte acte administrative și operațiuni realizate la numirea în funcția publică	28
VII. Responsabilități	30
VIII. Formular analiză procedură	32
IX. Lista de difuzare a procedurii	32
X. Anexe	32

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

I. Scop

Procedura are drept scop stabilirea cerințelor privind organizarea și derularea concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici în cadrul PMC.

Prin prezenta procedură se asigură egalitatea de șanse pentru toți participanții la concurs precum și testarea în mod adecvat a cunoștințelor, abilităților și competențelor specifice domeniului deținute de candidați, raportat la cerințele fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concursul, cerințe precizate de către PMC în înștiințarea privind organizarea concursului adresată ANFP.

II. Domeniul de aplicare

Procedura este obligatorie, după aprobare, pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate în cadrul PMC în calitate de președinte, membru, membru desemnat de ANFP, secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, de către experți implicați în testare la probele suplimentare, persoanele desemnate ca supleanți.

De asemenea, procedura se aplică de către SRU și conducătorii structurilor care solicită scoaterea la concurs a funcției publice vacante sau temporar vacante.

III. Documente de referință

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG privind Codul administrativ;
- Ordinul nr.436/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante și temporar vacante și a unor funcții publice de conducere vacante, precum și la concursul de promovare în clasă și în grad profesional, emis de Președintele ANFP;
- Ordinul nr.437/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind comunicarea înștiințării de către autoritatea și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul ANFP, emis de Președintele ANFP;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr.600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- PS-04 Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, ediția și revizia în vigoare;
- PS-21 Integrarea noilor angajați, ediția și revizia în vigoare;
- PS-27 Completarea, depunerea și publicarea declarațiilor de avere și de interese, ediția și revizia în vigoare;

	Procedură de sistem Cod: PS-03		Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI		Revizia 03
			Exemplar nr. 1

- PO.SRU-02 Organizarea și desfășurarea testării competențelor lingvistice, ediția și revizia în vigoare;
- PO.SRU-04 Organizarea și desfășurarea probei sportive pentru testarea aptitudinilor fizice în vederea ocupării funcțiilor publice vacante de polițist local, ediția și revizia în vigoare;
- SR EN ISO 9001: 2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1.	Comisie de concurs	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici.
2.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs sau de către comisia de organizare și desfășurare a concursului.
3.	Competențe	Set transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.
4.	Expert	Persoana care are pregătire de specialitatea testată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi funcționar public desemnat de primarul PMC.
5.	Funcția publică vacantă	Orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată, în condițiile legii;
6.	Funcționar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
7.	Locația de desfășurare a probelor de concurs	Spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.
8.	Probă suplimentară	Etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate la selectarea dosarelor, proba scrisă și interviu, și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

		gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija PMC.
9.	Platformă informatică de concurs	Soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării concursului de ocupare a unei funcții publice vacante și la care accesul este permis numai pe baza unui cont de utilizator creat individual;
10.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
2.	PMC	Primăria municipiului Constanța
3.	SRU	Serviciul resurse umane

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

Recrutarea funcționarilor publici în cadrul PMC se face prin concurs organizat pentru funcțiile publice vacante aprobate în statul de funcții prin hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța, în limita bugetului aprobat.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante se organizează potrivit Codului Administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale, cu respectarea principiilor competiției, transparenței și competenței, al egalității accesului la funcțiile publice pentru orice cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Concursurile de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată, sau, excepțional, pe durată determinată în cazul posturilor temporar vacante.

Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul PMC organizate cu nerespectarea prevederilor legale, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea ANFP și asigurarea publicității concursului în condițiile legii.

2. Participanții la concursurile de recrutare

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții publice.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Pot participa la concursurile de recrutare și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care un funcționar public este declarat admis la un concurs de recrutare pentru ocuparea unei alte funcții publice, raportul de serviciu al acestuia încetează și ia naștere un nou raport de serviciu, prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică în condițiile art.VII alin. (36) din O.U.G. nr.121/2023.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice vacante sau temporar vacante sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, după caz;
- i) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație; această condiție se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- n) pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

- a) minim un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;
- b) minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- c) minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

- a) minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;
- b) minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Pentru ocuparea funcției publice de conducere de **secretar general al municipiului**, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor superioare juridice, administrative sau științe politice și să îndeplinească condițiile specifice prevăzute de legislația în vigoare:

- nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție;
- nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

În cazul în care se solicită **competențe specifice** necesare exercitării funcției publice, acestea se dovedesc pe baza unor documente care atestă deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizare de probe suplimentare. Competențele specifice pot fi:

- o lingvistice de comunicare în limbi străine,
- o lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale, dacă este cazul, în condițiile legii,
- o în domeniul tehnologiei informației,
- o alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice.

Condiția specifică obligatorie necesară în vederea participării la concursul pentru funcția publică de **auditor intern** este obținerea avizului favorabil la interviul de avizare, susținut conform pct. 2.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea funcției de audit public intern, aprobate prin H.G. nr.1086/2013.

3. Propunerea privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici

Conducerea oricărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța poate propune demararea procedurii de organizare a unui concurs de recrutare pentru funcțiile publice vacante aflate în structura proprie.

Pentru aceasta se va înainta SRU o documentație care va cuprinde:

- 1) F01-PS03, referatul aprobat de primar sau viceprimar, după caz, cu următorul conținut:

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

a.funția publică vacantă (funcțiile publice vacante) ce urmează a fi ocupată în urma concursului de recrutare,

b. condițiile de ocupare a funcției publice stabilite pe baza fișei postului:

- studiile necesare (nivelul și specialitatea). Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a 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.

- specializări și perfecționări specifice postului, dacă este cazul,

- vechimea în specialitatea studiilor absolvite,

c. documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice necesare la dosarul de concurs,

d. propuneri privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestației prin nominalizarea unor funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare, (membrii și membrii supleanți și adresele individuale de email)

e. probele concursului,

f. modalitatea de desfășurare a probelor suplimentare stabilite prin proceduri aprobate de primarul municipiului Constanța,

g. alte mențiuni referitoare la organizarea concursului.

2) fișa postului vacant;

3) bibliografia și tematica.

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

Bibliografia și tematica se aprobă de către primarul municipiului Constanța, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu:

- Constituția României, republicată,

- partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și titlul II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere vacante și pentru funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante se aprobă de către conducătorul PMC, la propunerea compartimentelor de specialitate.

4. Organizarea concursului

Competența de organizare a concursurilor în cadrul administrației publice locale aparține autorităților și instituțiilor publice locale, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

4.1. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

PMC prin SRU are obligația de a înștiința ANFP cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție, vacante, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante.

Înștiințarea ANFP se face prin completarea și transmiterea online a informațiilor necesare organizării și desfășurării concursului, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de ANFP și cuprinde obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;
- h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;
- j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- l) conținutul dosarului de concurs.

Instrucțiunile privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul ANFP se aprobă prin ordin al președintelui ANFP.

4.2. Publicitatea concursului

Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a PMC și pe site-ul ANFP, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de către aceasta, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului. Prin excepție, termenul de

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

30 de zile calendaristice poate fi redus la 15 zile calendaristice pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

Anunțul de concurs cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare ;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr, 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și competențele specifice;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;
- h) bibliografia și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului;
- j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- k) conținutul dosarului de concurs.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

În situația în care se consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

4.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

În vederea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare, de la momentul înștiințării ANFP, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile legii, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului PMC.

În cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, ANFP desemnează un reprezentant al acestei instituții pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, PMC prin SRU poate solicita ANFP desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării. Reprezentantul ANFP poate fi desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului sau al consiliului județean, pentru ocuparea funcțiilor publice locale.

În cazul în care ANFP nu desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, PMC poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean, după caz, desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică pe al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

Cheltuielile aferente deplasării persoanelor desemnate pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către PMC care organizează concursul.

În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ de constituire a comisiilor de concurs, conducătorul PMC publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

Tot prin actul administrativ de constituire se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanți ai PMC, desemnați din cadrul acesteia, prin act administrativ, precum și, după caz, un reprezentant al ANFP.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

- a)** 4 membri sunt reprezentanți ai PMC desemnați din cadrul acesteia;
- b)** un membru este reprezentant al ANFP desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului.

La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată PMC, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora. Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice de conducere vacante și a funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul. Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat înlocuiește pe unul dintre reprezentanții PMC. Persoanele desemnate de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege.

Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor pot avea în componență funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a)** număr insuficient de funcționari publici din cadrul autorității ori instituției publice organizatoare;
- b)** funcționarii publici din cadrul PMC nu îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 78 din anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

c) funcționarii publici din cadrul PMC s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate prevăzute la art. 79 și 80 din actul normativ menționat mai sus.

Conducătorul PMC se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează etapa de selecție;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 și 80 din anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese:

- 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) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) 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 verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Situațiile de incompatibilitate precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul PMC ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție.

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 și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, prevederile

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

art. 25 alin. (3) din anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de informare privind situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Pentru comisiile desemnate prin act administrativ al conducătorului PMC, se numesc membri supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Prevederile referitoare la condițiile de desemnare în comisii și situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se aplică, în mod corespunzător, și membrilor supleanți.

Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție și selectează dosarele de concurs;
- b) solicită clarificarea documentației depuse de candidați;
- c) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților, în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- d) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;
- i) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt:

- a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele de concurs;
- b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- c) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatului final;
- d) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia.

În îndeplinirea atribuțiilor lor 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.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

4.4. Conținutul dosarului de concurs

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs.

Prin excepție, termenul de 20 de zile calendaristice poate fi redus la 8 zile calendaristice pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut; modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la F08-PS03.
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz, însoțite de foaia matricola sau supliment; pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior concursului de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin completarea formularului de înscriere persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de PMC. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al PMC, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Copiile de pe actele necesare dosarului, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere conform F10-PS03. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă potrivit F07-PS03, și a declarației pe propria răspundere F10-PS03 privind acordul de transmitere a datelor cu caracter personal, SRU solicită extrasul de pe cazierul judiciar pentru candidatul solicitant către Inspectoratul Județean de Poliție Constanța.

Formularul de înscriere prevăzut în F07-PS03 se pune la dispoziție candidaților de către SRU din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare din aplicația informatică Tethys de către SRU, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

5. Desfășurarea concursului de recrutare a funcționarilor publici

5.1. Verificarea eligibilității candidaților

Verificarea eligibilității candidaților este proba care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1) - (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv a competențelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de 20 de zile calendaristice de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților; rezultatele verificării eligibilității candidaților F11-PS03, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică pe site-ul PMC, la secțiunea special creată în acest scop.

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de 20 de zile de depunere a dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru dosarul de concurs. Documentele de concurs solicitate se comunică în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

După analiza dosarelor de concurs președinții și membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul vor completa F25-PS03 Declarația de imparțialitate și confidențialitate, înregistrată din aplicația Tethys și o vor depune la persoana responsabilă cu evidența conflictelor de interese din cadrul PMC; aceasta va aviza declarațiile și le va preda secretarului comisiei de concurs pentru a le adauga la documentația concursului.

În situația sesizării unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, aceasta va fi adusă la cunoștința persoanelor care i-au desemnat în vederea înlocuirii.

5.2. Proba scrisă a concursului

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisa de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte.

Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului.

Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs sunt aprobate prin ordin al președintelui ANFP.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților.

Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila PMC.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al etapei de selecție, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

La terminarea probei scrise, secretarul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, și se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință F15-PS03.

Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, 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 secretariatul.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

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

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. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

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. Nerespectarea acestei condiții 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 fișa individuală F05-PS03.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de PMC, 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 PMC, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens F16-PS03. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

5.3. Interviu

În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

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

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Prin excepție, în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului potrivit F18-PS03, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare 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 în condițiile legii.

5.4. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

(1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

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

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

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, după caz.

Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală F05-PS03. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție.

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 efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică pe pagina de internet a PMC, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei cu utilizarea numărului de înregistrare al dosarului candidatului.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare; punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică pe pagina de internet PMC, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei cu utilizarea numărului de înregistrare al dosarului candidatului.

Punctajul final al concursului se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, pe pagina de internet a PMC, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, respectiv unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

6. Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități

În situația în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul PMC are obligația de a asigura accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea competențelor generale și a cunoștințelor generale, precum și pentru testarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează concurs.

Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

În cazul în care se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar PMC nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare exercitării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, ANFP pune la dispoziția acestora echipamente de accesibilizare pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

ANFP analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, ANFP îi solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al ANFP. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului ANFP la sediul PMC, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Comisia de concurs verifică dacă, din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs, rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul PMC despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză,

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor legale.

Conducătorul PMC 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.

Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut pentru fiecare dintre acestea;

b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

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

Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Prevederile menționate mai sus se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară a concursului, dacă este cazul.

7. Gestionarea contestațiilor

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală F05-PS03.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că 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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul site-ului PMC, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.

În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8. Finalizarea concursului

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție, potrivit F23-PS03 care conține informații privind modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, expertul desemnat, după caz, și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Rezultatele finale ale concursului și raportul final se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

ANFP, în exercitarea atribuțiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea și desfășurarea concursului.

PMC pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii, cu excepția documentelor elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

9. Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată.

Prin excepție, în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată. Persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, în condițiile prevăzute la art. 375 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe durata perioadei de stagiul prevăzută de lege. La finalizarea perioadei de stagiul se aplică dispozițiile legale, pe baza rezultatului evaluării activității. În situația numirii ca funcționar public de execuție definitiv a funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată.

Pentru ocuparea funcțiilor publice vacante temporar se mențin prevederile referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice vacante cu excepția termenelor specifice concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, PMC are obligația să înștiințeze ANFP cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Publicitatea concursului pe pagina de internet a PMC se realizează cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului.

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante comisia de concurs are obligația de a verifica eligibilitatea pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

10. Organizarea concursurilor de promovare într-o funcție publică de conducere

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții (art.483 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare):

- a)** să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b)** să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute de lege;
- c)** să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g²), după caz, conform fișei postului;
- d)** să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- e)** să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din:

- 2 reprezentanți ai PMC, desemnați din cadrul acesteia;
- 1 reprezentant A.N.F.P

La concursul de promovare conținutul dosarului de concurs este următorul:

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, F06-PS03;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei F08-PS03;
- cazierul administrativ;

Celelalte prevederi referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se aplică în mod corespunzător.

9. Amânarea concursului de recrutare

PMC poate dispune amânarea desfășurării concursului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului.

În situația constatării necesității amânării concursului, SRU are obligația:

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

- a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a ANFP a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

11. Numirea funcționarilor publici

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale candidatul declarat „admis” are obligația de a prezenta, în original, toate documentele din dosarul de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În cazul în care candidatul declarat „admis” nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat „admis” următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție, dacă acesta există.

În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat „admis” persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat „admis”, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat „admis”, depusă în termenul de 15 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, conducătorul PMC poate prelunge termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.

Neprezentarea candidatului declarat „admis” la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

PMC notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

12. Actul administrativ de numire în funcția publică

Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

- temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- data de la care urmează să exercite funcția publică;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității;
- durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

Fișa postului aferentă funcției publice întocmită conform prevederilor legale în vigoare, se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.

Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

13. Alte acte administrative și operațiuni realizate la numirea în funcția publică

La numirea într-o funcție publică în cadrul PMC funcționarii publici au obligația de a:

- lua la cunoștință prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al PMC, Regulamentul intern al PMC, Codul etic și de conduită, procedurile și instrucțiunile interne, care pot fi consultate permanent în format electronic pe site-ul PMC și pe intranet, în folderul SCIM;
- de a-și exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale conform cerințelor legale și de a încheia un contract de confidențialitate;
- de a depune declarația de avere și de interese la SRU, în termen de 30 de zile de la data numirii în funcția publică conform PS-27 Completarea, depunerea și publicarea declarațiilor de avere și de interese;
- de a efectua examenul medical de medicina muncii;
- de a completa declarație de completare a fișei fiscale privind veniturile din salarii;
- de a completa adresa pentru înscrierea în sindicat (optional);
- de a întocmi formularele B, C, D prevăzute de H.G. nr. 432/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinirea obligațiilor enumerate mai sus și completarea corespunzătoare a dosarului profesional este gestionată de SRU.

Conducătorii compartimentelor care în care sunt numiți funcționarii publici recrutați prin concurs au următoarele obligații:

- de a stabili și aduce la cunoștința funcționarului public obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți pentru anul în curs, pe baza fișei de post;

	Procedură de sistem Cod: PS-03		Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI		Revizia 03
			Exemplar nr. 1

- de a lua măsurile necesare asigurării integrării în colectiv a noului salariat conform PS-21 Integrarea noilor angajați;
- de a fi asigurat instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- de a se asigura cu privire la deschiderea contului în Tethys și crearea adresei de e-mail.

VII. Responsabilități

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
Conducerea oricărui compartiment din cadrul PMC	Înaintază SRU propunerea de inițiere a procedurii de recrutare a funcționarilor publici	5 zile lucrătoare
Serviciul resurse umane	Înștiințează ANFP, în vederea organizării și desfășurării concursurilor	cel puțin 10 zile lucrătoare de data publicării anunțului de concurs pentru posturile vacante cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs pentru posturile temporar vacante
	Anunțul privind concursul se publică de către PMC pe site-ul oficial	cel puțin 30 de zile calendaristice/15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului
	Verificarea eligibilității candidaților	în maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru un post temporar vacant
Comisia de concurs	Stabilește și redactează subiectele pentru proba scrisă, punctajul și baremul	în ziua desfășurării probei scrise
	Stabilește planul interviului și realizează interviul	în ziua desfășurării probei de interviu
	Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul	în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

		finalizarea fiecărei probe
	Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților	de îndată
	Emite propunerea de numire a candidatului declarat admis și primarul municipiului Constanța și candidatul admis	cel mult 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului
Comisia de soluționare a contestațiilor	Solucionează contestațiile depuse de candidați cu privire la eligibilitatea candidaților și cu privire la notarea probei scrise și a interviului	o zi lucrătoare de la depunerea contestației
	Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților	de îndată
Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Primesc dosarele de concurs ale candidaților	În 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului pentru un post vacant 8 zile pentru un post temporar vacant
	Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	ori de câte ori este necesar
	Primesc contestațiile candidaților nemulțumiți de rezultatele obținute la verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă sau interviu	în cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor probelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept
	Întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora	de îndată
	Asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților	de îndată
	Comunică rezultatele finale ale concursului	În maxim 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III Revizia 03
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

	Îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului	conform prevederilor legale
Serviciul resurse umane	Emiterea actului administrativ de numire	cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire / excepțional în 31 zile de la comunicarea propunerii de numire, cu acordul primarului municipiului Constanța

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

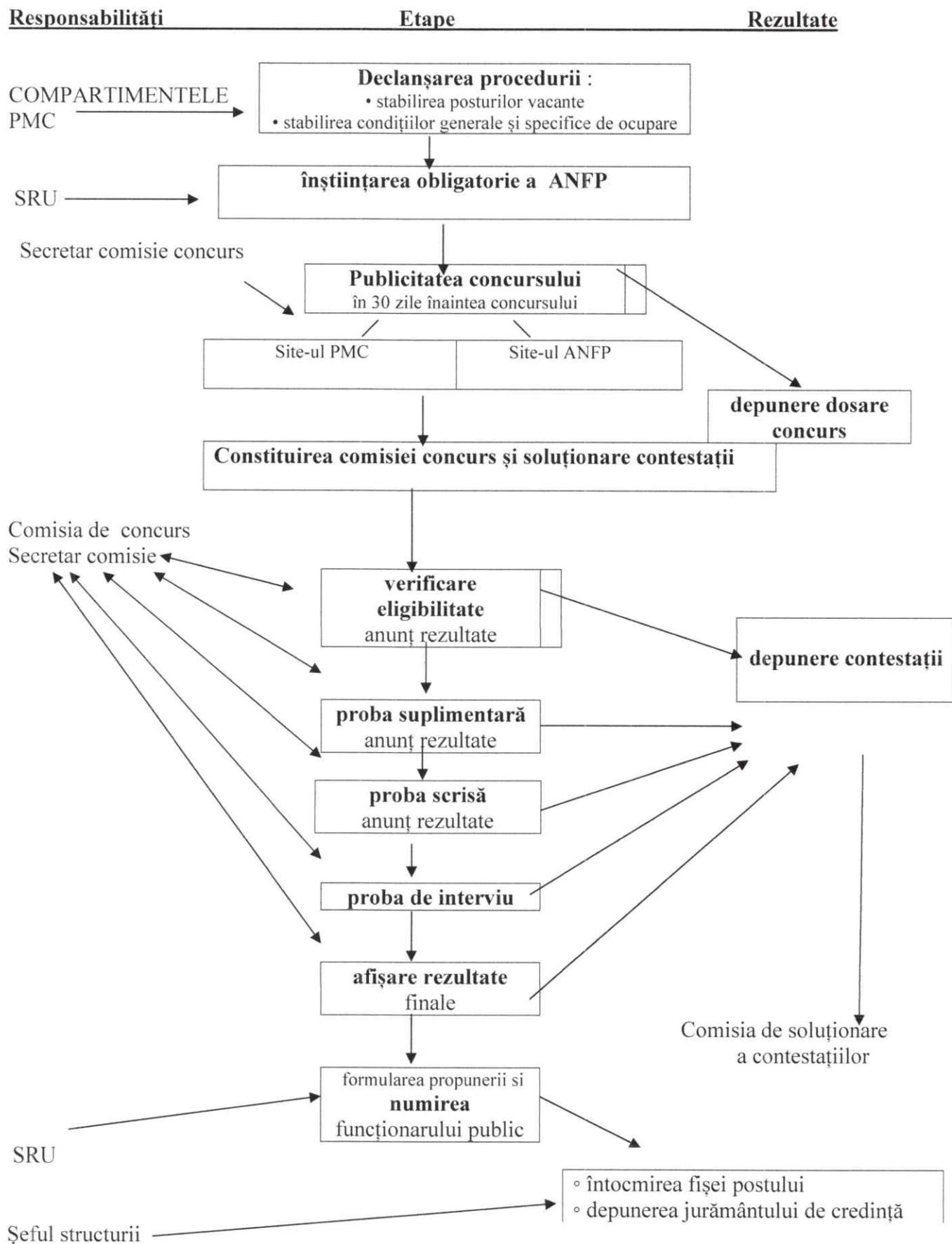
X. Anexe

1. Diagramă de proces
2. F01-PS03, Referat de inițiere a procedurii de recrutare a funcționarilor publici;
3. F02-PS03, Anunț concurs de recrutare;
4. F03-PS03, Borderou prezență testare competențe;

	Procedură de sistem Cod: PS-03	Ediția III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE/ PROMOVARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 03 Exemplar nr. 1

5. F04-PS03, Anunț rezultatul probei suplimentare de testare a abilităților și competențelor;
6. F05-PS03, Fișa individuală membrii comisii concurs/soluționare a contestațiilor;
7. F06-PS03, Formular de înscriere la concursul de promovare;
8. F07-PS03, Formular de înscriere la concursul de recrutare;
9. F08-PS03, Model adeverință vechime în muncă și în specialitate;
10. F09-PS03, Solicitare certificat cazier judiciar ;
11. F10-PS03, Declarația pe propria răspundere a candidatului privind utilizarea datelor cu caracter personal în vederea obținerii extrasului de de cazier judiciar ;
12. F11-PS03, Rezultatul verificării eligibilității candidaților ;
13. F12-PS03, Bibliografie/tematica;
14. F13-PS03, Borderou prezență proba scrisă;
15. F14-PS03, Declarație pe propria răspundere conform art.100 alin.(4) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
16. F15-PS03, Declarație pe propria răspundere conform art.100 alin.(3) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
17. F16-PS03, Borderou predare lucrări proba scrisă;
18. F17-PS03, Plan de interviu funcții publice de execuție și conducere;
19. F18-PS03, Cerere conform art.103 alin.(3) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
20. F19-PS03, Proces verbal proba de interviu;
21. F20-PS03, Anunț rezultat proba scrisă;
22. F21-PS03, Anunț rezultat proba de interviu;
23. F22-PS03, Anunț rezultate finale;
24. F23-PS03, Raport final al concursului;
25. F24-PS03, Model propunere de numire în funcția publică.
26. F25-PS03, Declarație de imparțialitate și confidențialitate.

DIAGRAMA DE PROCES





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL
NR/.....

Aprobat,
Primar

REFERAT

de inițiere a procedurii de recrutare a funcționarilor publici

CĂTRE: Serviciul resurse umane

Având în vedere (se trece motivul ex.: încetare activitate, suspendare raport de serviciu, post nou, etc.)_____ vă rugăm să aprobați ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice vacante de execuție/conducere (se precizează denumirea, clasa, gradul profesional din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului)

În vederea organizării concursului de ocupare a funcției publice vacante vă transmitem următoarele informații necesare demarării procedurii de recrutare/promovare:

1. Propunere privind componența comisiei de concurs

- numele și prenumele, funcția, președinte
- numele și prenumele, funcția, membru
- numele și prenumele, funcția, membru
- numele și prenumele, funcția, președinte supleant
- numele și prenumele, funcția, membru supleant
- numele și prenumele, funcția, membru supleant

Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor

- numele și prenumele, funcția, președinte
- numele și prenumele, funcția, membru
- numele și prenumele, funcția, membru
- numele și prenumele, funcția, președinte supleant
- numele și prenumele, funcția, membru supleant
- numele și prenumele, funcția, membru supleant

*(se va preciza adresa de e-mail a fiecărui membru propus în vederea comunicării lor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru platforma informatică de extragere a subiectelor)

2. Condiții necesare și obligatorii pentru ocuparea funcției publice stabilite prin fișa postului:

a) condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

b) condiții specifice:

- studii de specialitate: nivel și specialitate¹
- specializări și perfecționări specifice postului, dacă este cazul,
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației,
- limbi străine,
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite,
- documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice.

3. Concursul va consta în ____ etape:

- verificarea eligibilității candidaților,
- proba suplimentară desfășurată conform procedurilor aprobate de conducerea Primăriei municipiului Constanța (proba sportivă, competențe digitale sau lingvistice, altele), după caz,
- proba scrisă,
- interviul.

4. Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului.

Atașăm la prezenta următoarele documente:

- 1) fișa postului vacant
- 2) bibliografia și tematica² aprobate de conducerea Primăriei municipiului Constanța, la propunerea structurii de specialitate.

Director executiv,

Șef serviciu,

Întocmit,

1. Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante din clasele I și a II-a 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, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR/.....

A N U N Ț

**Primăria municipiului Constanța organizează concurs de recrutare în
perioada _____
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție/conducere vacante :**

Inspector clasa I, grad profesional _____ – Compartimentul (1 post)

Categoria : funcție publică de execuție/conducere

Durata timpului de muncă: pe durată nedeterminată/determinată, cu normă întreagă/cu timp parțial

Calendarul de desfășurare a concursului:

-perioada de depunere a dosarelor: _____, respectiv în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției/ANFP, la sediul Primăriei municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51, camera _____,

-proba scrisă: în data de _____, ora _____, la sediul Primăriei municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51

-proba interviu : în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă; data se va anunța odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, după caz;

i) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă

este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii _____ absolvite cu diplomă _____
- minim ____ ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

1. formularul de înscriere (se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul resurse umane sau se poate descărca de pe site-ul instituției)
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia cărții de identitate valabile;
4. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz, însoțite de foaia matricolă sau supliment;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, însoțită de suplimentul la diplomă;
6. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
10. certificat de naștere/certificat de căsătorie (dacă este cazul).

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la art.137 lit.e) de anexa nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul în care adeverințele care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Documentul prevăzut la punctul 8 poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de email resurse.umane@primaria-constanta.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Constanța, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Bibliografia:

Tematica:

Atribuțiile postului:

Date de contact: adresă de corespondență- _____ camera ____, tel. _____, fax _____, e-mail _____. Persoana de contact- _____."

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele _____ la Serviciul resurse umane , tel. _____ și pe site-ul Primăriei municipiului Constanța.

SECRETAR COMISIE CONCURS,

BORDEROU DE PREZENȚĂ

TESTARE COMPETENȚE DIGITALE/LINGVISTICE/SPORTIVE

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	PREZENT / ABSENT
1		PREZENT / ABSENT
2		PREZENT / ABSENT

SECRETAR COMISIE,

Rezultatul probei suplimentare de testare a abilităților și competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/competențe de comunicare în limbi străine la concursul de recrutare din data de _____

Nr.crt.	Nr. dosar candidat	Nivel de competențe în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)
1		Nivel bază/avansat	ADMIS/RESPINS
2		Nivel bază/avansat	ADMIS/RESPINS
3		Nivel bază/avansat	ADMIS/RESPINS

SECRETAR COMISIE,

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

**pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare
a contestației**

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție*1):						
1.						
2.						
3.						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:						
.....						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților*2)						
Data verificării eligibilității candidaților:						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul verificării eligibilității candidaților*3)		Motivul respingerii dosarului*4)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă*5)						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total

1.						
Numele și prenumele candidatului*):						
2.						
Numele și prenumele candidatului*):						
3.						
Numele și prenumele candidatului*):						
4.						
Numele și prenumele candidatului*):						
5.						
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul*6)						
Data desfășurării interviului:						

	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
Numele și prenumele candidatului :	1. capacitatea de analiză și sinteză			Total:
	2. abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate			
	3. motivația candidatului			
	4. comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate			
	5. orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice			
	6. exercitarea controlului decizional			

	7. experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate			
Numele și prenumele candidatului :	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. capacitatea de analiză și sinteză			
	2. abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate			
	3. motivația candidatului			
	4. comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate			
	5. orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice			
	6. exercitarea controlului decizional			
	7. experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate			
Numele și prenumele candidatului :	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. capacitatea de analiză și sinteză			
	2. abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate			
	3. motivația candidatului			
	4. comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate			
	5. orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice			
	6. exercitarea controlului decizional			

	7. experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate			
Numele și prenumele candidatului :	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. capacitatea de analiză și sinteză			
	2. abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate			
	3. motivația candidatului			
	4. comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate			
	5. orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice			
	6. exercitarea controlului decizional			
Numele și prenumele candidatului :	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. capacitatea de analiză și sinteză			
	2. abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate			
	3. motivația candidatului			
	4. comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate			
	5. orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice			
	6. exercitarea controlului decizional			

	7. experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei*7)				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

*1) Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

*2) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

*3) Se completează cu "admis", respectiv "respins".

*4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

*5) Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

*6) Se completează la data desfășurării interviului.

(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat note.

(**) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

*7) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA

Funcția publică solicitată:

Data organizării probei scrise:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:.....

.....

E-mail :.....

Telefon:.....

Nr. dosar de înscriere:.....

Studii generale și de specialitate
Studii medii liceale sau postliceale

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹⁾ :			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Cunoștințe operare calculator ²⁾ :			
.....			
.....			
Carieră profesională ³⁾ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	

Declarații pe propria răspundere⁴⁾

Subsemnatul (a), legitimat (ă) cu CI/BI seria.....nr....., eliberat (ă) de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **e)** din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- sunt ☐
- nu sunt ☐

Apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică;

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **h)** din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am săvârșit ☐
- nu am săvârșit ☐

Fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii;

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **i)** din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **j)** din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau :

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **k)** din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică⁵⁾.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1), lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾ declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului și prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca Primăria Municipiului Constanța să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cazierul administrativ cu scopul participării la concursul de promovare, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

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

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA

Funcția publică solicitată:		
Data organizării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail : Telefon: Nr. dosar de înscriere:		
Studii generale și de specialitate Studii medii liceale sau postliceale		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹⁾ :			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere
Cunoștințe operare calculator ²⁾ :			
.....			
.....			
Carieră profesională ³⁾ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	

Declarații pe propria răspundere⁴⁾

Subsemnatul (a), legitimat (ă) cu CI/BI seria.....nr....., eliberat (ă) de la data de

.....

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **i)** din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **h)** din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit ☐
- nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **j)** din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau :

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. **k)** din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică⁵⁾.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1), lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾ declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului și prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca Primăria Municipiului Constanța să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:.....

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa 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.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul / subsemnata _____, candidat la concursul organizat de Primăria municipiului Constanța în perioada _____ - _____, pentru ocuparea funcției publice vacante de _____ din cadrul Serviciului _____, Direcția _____, solicit să realizați demersurile necesare obținerii certificatului de cazier judiciar conform anexei 10 la O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atașez la prezenta următoarele documente:

- copie xerox CI aflat în termenul de valabilitate,
- copie xerox certificat de naștere,
- copie xerox certificat de căsătorie/ hotărâre judecătorească privind divorțul (sau alte acte privind starea civilă).
- declarația pe propria răspundere privind consimțământul pentru eliberarea certificatului de cazier judiciar și prelucrarea datelor personale.

Data: _____

Semnătura,

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE*

Conform art.49 alin. (4) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul /subsemnata _____

C.N.P. _____

Prenumele părinților _____

Data și locul nașterii _____

Numele purtat anterior _____

Domiciliul _____

Seria și nr. actului de identitate _____

Sexul _____

Cetățenia _____

cunoscând prevederile din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- sunt de acord ca Primăria municipiului Constanța, prin structura competentă, să solicite și obțină extrasul de cazier judiciar în vederea completării dosarului de candidatură pentru concursul organizat în perioada _____ - _____.

- sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare obținerii extrasului de cazier judiciar.

Data: _____

Semnătura: _____



NR/.....

**REZULTATUL VERIFICĂRII ELIGIBILITĂȚII CANDIDAȚILOR
PENTRU CONCURSUL DIN PERIOADA.....**

Data :		
Nr. dosar candidat	Rezultatul verificării eligibilității candidaților	Motivul respingerii
	ADMIS/ RESPINS	
	ADMIS/ RESPINS	
	ADMIS/ RESPINS	

Rezultatul verificării eligibilității candidaților poate fi contestat în termen de 24 ore de la afișare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de _____, începând cu ora.

Candidații nominalizați pentru testarea competențelor digitale proba IT vor fi prezenți la ora -_____ în data de _____ la _____. Proba de testare a competențelor digitale proba IT va începe la ora ____.

Candidații ce nu susțin proba de testare a competențelor digitale vor fi prezenți la ora _____ și se vor prezenta la _____, cu buletinul / cartea de identitate.

Sub sancțiunea anulării, redactarea lucrării scrise se realizează cu pix mină albastră, cu evitarea majusculelor, ștersăturilor, sublinierilor și oricăror însemnări care ar putea constitui semne particulare care pot determina identificarea candidatului.

Afișat azi, _____, ora _____ la sediul și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Constanța.

SECRETAR COMISIE DE CONCURS ,

Aprobat,

Primar

B I B L I O G R A F I E

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice vacante / temporar vacante de....

- Constituția României, republicată;
- partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ...

Director executiv,

Șef serviciu,

Întocmit,

Aprobat,

Primar

T E M A T I C Ă

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice vacante / temporar vacante de

- Constituția României, republicată, integral;
- partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- ...

Director executiv,

Șef serviciu,

Întocmit,

BORDEROU DE PREZENȚĂ
LA PROBA SCRISĂ DIN DATA _____

Nr. crt.	Numele și Prenumele	PREZENT/ABSENT
1		PREZENT/ABSENT
2		PREZENT/ABSENT
3		PREZENT/ABSENT

SECRETAR COMISIE,

DECLARAȚIE
PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Domnului președinte al comisiei de concurs

Subsemnatul/subsemnata _____,
candidat/ă la concursul organizat în perioada _____,
întemeiul art. 100 alin.(4) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare, optez să susțin proba
scrisă pentru funcția publică de _____.

Data,

Semnătura

DECLARAȚIE
PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Domnului președinte al comisiei de concurs

Subsemnatul/subsemnata _____,
candidat/ă la concursul organizat în perioada _____,
întemeiul art. 100 alin.(3) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
propria răspundere că am fost informat/informată cu privire la regulile de
redactare a lucrării în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a
lucrării.

Redactarea lucrării scrise se realizează cu pix mină albastră, cu evitarea
majusculilor, ștersăturilor, sublinierilor și oricăror însemnări care ar putea
constitui semne particulare care pot determina identificarea candidatului.

Data,

Semnătura

B O R D E R O U

Cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de _____ pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

(numele funcției/funțiilor publice) din cadrul (numele instituției publice)

-

-

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat)
1			
2			
3			

SECRETAR COMISIE,

PLAN DE INTERVIU

La concursul organizat în perioada _____ în vederea ocupării
unor funcții publice de **execuție** vacante din cadrul aparatului de specialitate
al Primarului municipiului Constanța

1. Funcțiile publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul:

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului: Bd. Tomis nr. 51

Nr. Crt	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT
1	Capacitatea de analiză și sinteză	
2	Abilități de comunicare orală specifice domeniului de specialitate	
3	Motivația candidatului	
4	Comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate	
5	Orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice	

4. Promovarea interviului : obținerea unui minim de 50 puncte din totalul de 100 de puncte.

COMISIE CONCURS:

PREȘEDINTE : _____

MEMBRU : _____

MEMBRU : _____

SECRETAR : _____

PLAN DE INTERVIU

*La concursul organizat în perioada _____ în vederea ocupării
unor funcții publice de **conducere** vacante din cadrul aparatului de
specialitate al Primarului municipiului Constanța*

1. Funcțiile publice de conducere vacante pentru care se organizează concursul:

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului: Bd. Tomis nr. 51

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT
1	Capacitatea de analiză și sinteză	
2	Abilități de comunicare orală specifice domeniului de specialitate	
3	Motivația candidatului	
4	Comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate	
5	Orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice	
6	Exercitarea controlului decizional	
7	Experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate	

4. Promovarea interviului : obținerea unui minim de 70 puncte din totalul de 100 de puncte.

COMISIE CONCURS:

PREȘEDINTE : _____

MEMBRU : _____

MEMBRU : _____

MEMBRU : _____

MEMBRU : _____

SECRETAR : _____

DOMNULE PREȘEDINTE AL COMISIEI DE CONCURS,

Subsemnatul (a) în
temeiul art.103 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
cu modificările și completările ulterioare, declar că sunt de acord cu
rezultatele obținute la proba scrisă pentru ocuparea funcției de
.....din cadrul, și
solicít prin prezenta susținerea probei de interviu în data de

Semnătura,

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi _____ la proba de interviu a concursului
pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de _____ ,
din cadrul _____

Candidat:

Nume și prenume

Intrebare :

Răspuns :

Intrebare :

Răspuns :

Subsemnatul (numele și prenumele candidatului), declar
că am fost informat/ă referitor la criteriile de evaluare ale probei de interviu
și la punctajul acordat.

Candidat,

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, _____

2 - Membru, _____

3 - Membru, _____



REZULTATUL

PROBEI SCRISE PENTRU CONCURSUL DIN PERIOADA

	Nr. dosar candidat	PUNCTAJUL OBȚINUT PROBA SCRISĂ	REZULTATUL PROBEI SCRISE	OBSERVAȚII
1			ADMIS/ RESPINS	
2			ADMIS/ RESPINS	
3			ADMIS/ RESPINS	

Rezultatul probei scrise poate fi contestat în termen de 24 ore de la afișare. Candidații declarați "respins" pot solicita retragerea dosarelor de concurs de la Serviciul resurse umane - camera ____.

Proba de interviu a concursului se va desfășura la data de _____ începând cu ora ____ la Primăria municipiului Constanța cu sediul în _____

Afișat azi, _____, ora ____ la sediul și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Constanța.

SECRETAR COMISIE,



REZULTATUL

PROBEI DE INTERVIU PENTRU CONCURSUL DIN PERIOADA

	Nr. dosar candidat	PUNCTAJUL OBȚINUT DE INTERVIU	REZULTATUL PROBEI DE INTERVIU	OBSERVAȚII
1			ADMIS/ RESPINS	
2			ADMIS/ RESPINS	
3			ADMIS/ RESPINS	

Rezultatul probei de interviu poate fi contestat în termen de 24 ore de la afișare. Candidații declarați "respins" pot solicita retragerea dosarelor de concurs de la Serviciul resurse umane - camera ____.

Afișat azi, _____, ora ____ la sediul și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Constanța.

SECRETAR COMISIE,



**ANUNT PRIVIND REZULTATELE FINALE
ALE CONCURSULUI DIN PERIOADA**

Nr. crt	Nr. dosar candidat	Punctaj proba scrisă	Punctaj proba interviu	Punctaj final	Rezultatul final
1.	Nr. dosar: ...	.. puncte	.. puncte	.. puncte	ADMIS/ RESPINS
2.	Nr. dosar: ...				ADMIS/ RESPINS
3.	Nr. dosar: ...				ADMIS/ RESPINS

**Afișat azi, _____, ora _____ la sediul și pe pagina de internet a
Primăriei municipiului Constanța.**

SECRETAR COMISIE CONCURS,

NR. _____ // _____

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post*2): 1. 2. 3.
--

Informații privind verificarea eligibilității candidaților:

Data verificării eligibilității candidaților:

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților*1)	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității candidaților:

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba de verificare a eligibilității candidaților	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultat	
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către expertul desemnat		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul(*3)
1.		

2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba scrisă	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba interviu		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului:		
Funcția publică:		

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs	Semnătura	
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară	Semnătura	
Comisia de soluționare a contestațiilor	Semnătura	
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei	Semnătura	

În atenția doamnei/domnului ...

Stimată doamnă/Stimate domn,

Având în vedere ca ați fost declarat admis la concursul organizat în data de....., de către....., pentru ocuparea funcției publice deîn cadrul Compartimentului....., în conformitate cu dispozițiile art. 129 din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării prezentei propuneri, respectiv data de....., se va emite actul administrativ de numire în funcția publică pentru care ați concurat și ați fost declarat admis, respectiv....., data de la care urmează să începeți să vă desfășurați activitatea în funcția anterior menționată.

Facem precizarea că, de la data numirii în funcția publică veți beneficia de drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare în domeniul salarizării personalului plătit din fonduri publice aplicabile în anul ____ aferente funcției ocupate, drepturi ce vor fi stabilite în concret prin dispoziția de numire.

Față de aceste aspecte, va rugăm să ne transmiteți până la data de.....(se va înscrie data la care expiră termenul de 10 zile lucrătoare sus-menționat) acordul dumneavoastră cu privire la data începerii activității.

În situația în care, din motive obiective nu puteți începe activitatea la data comunicată prin prezenta, vă rugăm ca până la data expirării termenului anterior menționat, respectiv data de..... să formulați în atenția conducerii instituției noastre o solicitare scrisă și motivată de prelungire a termenului de începere a activității, cu încadrarea în termenul maxim prevăzut de art.131 din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 31 de zile de la data comunicării prezentei propuneri de numire.

COMISIA DE CONCURS,

Comunicată la data de.....

Semnătura de primire

Nr. _____

Declarație
privind imparțialitatea și confidențialitatea membrilor comisiei de
concurs/soluționare a contestațiilor/secretarului

Subsemnatul (a) membru în
comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretar pentru concursul
organizat în perioada, pentru ocuparea funcției
/funcțiilor publice de :

- 1.
- 2.
- 3.

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de
art.326 din Codul penal, următoarele:

I) Nu mă aflu într-unul din cazurile de conflict de interese enumerate de art.
24 din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările
ulterioare, respectiv:

- a) are am 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) nu am un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau
indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) nu sunt 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;
- d) nu mă aflu în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

În situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în
una din situațiile arătate, voi informa cu celeritate instituția organizatoare.

II) Mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter
personal de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit
legii.

Data,

Semnătura,
