



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE


Aprob,
Primar
Vergil CHIȚAC

**PROCEDURA
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI
TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR
CONTRACTUALE**

**Cod: PS-18
Ediția II, Revizia 02**


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	Drăghici Gabriela	Inspector Serviciul resurse umane	28.12.2022	
Verificat	Bobeș Laura	Șef Serviciu resurse umane	28.12.2022	
Avizat (conf. cerințe O.S.G.G. 600/2018)	Georgescu Constantin	Consilier CCIM	29.12.2022	

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	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 responsabil compartiment
1.	Ed.I/rev.00	întreaga structură	Elaborare Inițială	aprobată prin Dispoziția nr. 150/19.01.2015	
2.	Ed.II/rev.00	întreaga structură	Elaborare conform legislației actualizate (H.G. nr. 286/2011 , cu modificările și completările ulterioare)	07.12.2018	
3.	Ed.II/rev.01	Cap.VI Descrierea procedurii, Cap.VII Responsabilității, Cap.X Anexe	Actualizare conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	14.02.2022	
4.	Ed.II/rev.02	Cap. IV, pct.4, 5, 7.1, 7.3, 7.4 și 8	Actualizare legislație (H.G. nr. 1336/2022)	05.01.2023	

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

CUPRINS

I. Scop.....	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Documente de referință.....	4
IV. Definiții ale termenilor.....	4
V. Abrevieri ale termenilor	5
VI. Descrierea procedurii	5
1. Dispoziții generale	5
2. Condiții de participare la concurs	5
3. Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale.....	7
4. Publicitatea concursului	8
4.1. Publicitatea concursului la sediu	8
4.2. Publicitatea concursului pe portalul posturi.gov.ro	8
4.3. Publicitatea modificărilor referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului	9
5. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor	9
5.1. Constituirea comisiilor	9
5.2. Membrii comisiilor de concurs/contestații	10
5.3. Atribuțiile comisiei de concurs/contestații	11
6. Dosarul de concurs	12
7. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului.....	13
7.1. Selecția dosarelor de concurs	13
7.2. Proba scrisă	14
7.3. Proba practică	15
7.4. Proba de interviu.....	15
7.5. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor.....	16
7.6. Soluționarea contestațiilor.....	17
7.7. Documentația concursului - informație de interes public	18
8. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.....	18
9. Dispoziții privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități	20
10. Prezentarea la post	21
VII. Responsabilități	21
VIII. Formular analiză procedură	22
IX. Lista de difuzare a procedurii	23
X. Anexe	23

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

I. Scop

Procedura are drept scop stabilirea cerințelor privind organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante contractuale din cadrul PMC, în vederea asigurării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul contribuabililor.

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 contractuale pentru care se organizează concursul.

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, secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.


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

III. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea – cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr.600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015- Sisteme de management al calității. Cerințe.

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare a personalului contractual.
2	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post prin angajare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
3	Locul desfășurării concursului	Un spațiu din sediul PMC sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

4	Angajat contractual	Persoană fizică denumită salariat ce s-a obligat în temeiul unui contract individual de muncă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
5	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a PMC pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale PMC
6	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de PMC, 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, precum și încadrării persoanelor admise pe posturile ocupate.

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PMC	Primăria municipiului Constanța
2.	SRU	Serviciul resurse umane

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

Instrumentele de planificare privind dezvoltarea carierei personalului contractual sunt:

- instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane,
- statul de funcții și de personal aprobate prin hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța,
- fișa postului.

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


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

2. Condiții de participare la concurs

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

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Condițiile specifice referitoare la vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului vacant sau temporar vacant, se stabilesc, de regulă, după cum urmează:


FUNȚII DE EXECUȚIE

1. Pentru posturile contractuale cu studii superioare/ studii superioare de scurtă durată:

- consilier, inspector de specialitate
 - gradul debutant (S) – nu necesită vechime în muncă
 - gradul II (S) – minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
 - gradul I (S) - minim 4 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
 - gradul IA (S) - minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
- psiholog
 - gradul practicant (S) în supervizare stagiar – nu necesită vechime în muncă
 - gradul practicant (S) autonom – minim 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
 - gradul specialist (S) - minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
 - gradul principal – minim 12 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale

2. Pentru posturile contractuale cu studii medii:

- referent, arhivar, tehnician veterinar

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

- gradul debutant (M) – nu necesită vechime în muncă
- gradul II (M) – minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
- gradul I (M) - minim 4 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
- gradul IA (M) - minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale

3. Pentru posturile contractuale cu studii generale/medii:

- Secretar dactilograf
 - gradul debutant (M,G) – nu necesită vechime în muncă
 - gradul I (M,G) - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
 - gradul IA (M)- minim 4 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
- Casier, magaziner, expert local
 - gradul debutant (M,G) – nu necesită vechime în muncă
 - casier, magaziner, expert local (M,G) - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
- Muncitor calificat
 - (M;G) IV – nu necesită vechime în muncă
 - (M;G) III – minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
 - (M;G) II – minim 4 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
 - (M;G) I – minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale
- Muncitor necalificat
 - (M;G) II – nu necesită vechime în muncă
 - (M;G) I – minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale


FUNȚII DE CONDUCERE

- Șef birou (S), Șef serviciu (S) - minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale

3. Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul PMC transmit SRU propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor F01-PS18 care trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și tematica F02-PS18 stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă SRU și aprobată de conducătorul PMC.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

4. Publicitatea concursului

PMC are obligația să publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind organizarea concursului astfel:

- o la sediul PMC,
- o pe portalul posturi.gov.ro,
- o pe pagina de internet a PMC, la secțiunea special creată în acest scop.

Nerespectarea prevederilor legale cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului.

Dacă se consideră necesar, se poate asigura publicitatea concursului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

4.1. Publicitatea concursului la sediu

Anunțul F06-PS18 este transmis de SRU prin e-mail Serviciului informatizare pentru a fi publicat pe site-ul PMC la secțiunea "Concursuri și angajări", și Serviciului registratură și management documente, prin intranetul instituției, pentru a fi afișat la sediu.

Anunțul F06-PS18 va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:


- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact SRU;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și, după caz, tematica;
- f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a PMC, timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

4.2. Publicitatea concursului pe portalul posturi.gov.ro

Documentele aferente concursului, respectiv:

- anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice,

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

- calendarul de desfășurare a concursului,
- bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele generale prevăzute pentru publicitatea concursului respectiv cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

4.3. Publicitatea modificărilor referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin următoarele mijloace, reluându-se procedura descrisă mai sus:

- la sediul PMC,
- pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop,
- pe portalul posturi.gov.ro.

5. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor

5.1. Constituirea comisiilor

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al PMC, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor, au fiecare în componența lor :

- 3-5 membri din care unul are calitatea de președinte desemnat prin actul de constituire a comisiei,
- pentru ocuparea funcțiilor de conducere cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor dețin funcții de conducere,
- un secretar.


Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și este, de regulă, din cadrul SRU, acestea neavând calitatea de membru.

La solicitarea organizației sindicale reprezentative până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia.

Prin act administrativ al conducătorului PMC, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a solicitării sindicatului în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

PMC poate desemna membrii în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul PMC nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul PMC s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

5.2. Membrii comisiilor de concurs/contestații

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

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să aibă cunoștințe în unul din domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

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

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

- 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;
- este soț, soție, rudă sau afîn 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;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus se sesizează în scris conducătorului PMC de către persoana în cauză prin F26-PS18, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.


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

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

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

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

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa în scris cu celeritate, persoanelor care i-au desemnat despre apariția unei situații de incompatibilitate, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

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

Modificarea componenței comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor și a secretarilor se poate realiza doar pentru motive obiective care nu suportă amânare. În acest caz, se întocmește în timp util un referat prin care se desemnează o persoană pentru înlocuirea membrului, cu înștiințarea acestuia și cu aprobarea primarului municipiului Constanța.

5.3. Atribuțiile comisiei de concurs/contestații

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau practică, după caz;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual F08-PS18, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute enumerate îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează primarul municipiului Constanța despre situația intervenită pentru a identifica instrumentele necesare asigurării accesibilității la probele concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul.
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.


Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile enumerate îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor completează fișa individuală F08-PS18.

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

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.

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

6. Dosarul de concurs

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

- formular de înscriere la concurs, conform F04-PS18;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, model comun european.


Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în F05-PS18.

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

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

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

Dosarele de concurs se depun la SRU sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale PMC înăuntrul termenului de 10 zile

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale PMC, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în copie pentru conținutul dosarului în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice PMC se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor referitoare termenele de depunere a dosarelor și modul de depunere, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

7. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

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

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

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

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

7.1. Selecția dosarelor de concurs

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


După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal F06-PS18, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul PMC, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a selecției dosarelor

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, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru conținutul dosarului de concurs, pentru desfășurarea concursului.

După analiza dosarelor de concurs președintele și membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul vor completa F26-PS18. Declarația de imparțialitate și confidențialitate, înregistrată din aplicația Tethys se va depune la persoana

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

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.

7.2. Proba scrisă

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

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

Subiectele pentru proba scrisă F09-PS18 se stabilesc pe baza bibliografiei F02-PS18 și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

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

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși și se completează F10-PS18.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.


După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

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

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

Nerespectarea dispozițiilor referitoare la utilizarea vreunei surse de informare atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal F12-PS18.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

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

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit F11-PS18.

7.3. Proba practică

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

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs potrivit F14-PS18, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

După caz, președintele comisiei de concurs poate decide asupra necesității întocmirii și semnării de către candidați a unui instructaj privind protecția muncii anterior derulării probei practice conform F15-PS18.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal F16-PS18, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

7.4. Proba de interviu


În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică. După caz se poate completa F17-PS18.

Interviul se realizează conform planului de interviu F18-PS18 întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu F18-PS18 include și criteriile referitoare la:

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

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

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, conform F19-PS18 întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

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

Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.5. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare F08-PS18 realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

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

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

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


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

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a)** minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (4) și art. 44 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022.

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

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

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

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

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal F25-PS18, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal F25-PS18 se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a PMC, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

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

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

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


7.6. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la SRU în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

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

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

Admiterea contestației

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

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

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

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

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

Respingerea contestației

Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată 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 realizează prin afișare la sediul PMC a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul PMC și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

7.7. Documentația concursului - informație de interes public

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului F24-PS18, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.


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

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

8. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În situația absenței unui membru al comisiei de concurs se amână ora de desfășurare a probei, cu înștiințarea tuturor candidaților.

În urma constatării unui viciu de procedură de către comisia de concurs precum întocmirea subiectelor din alte surse decât cele cuprinse în bibliografie și tematică, stabilirea eronată a punctajului, comisia de

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

concurs va reface subiectele și punctajul și va relua proba scrisă în aceeași zi cu decalarea corespunzătoare a orei anunțate inițial.

În situația în care baremul afișat este greșit, până la publicarea rezultatelor probei scrise se afișază o erată a baremului.

În situația în care baremul este întocmit eronat iar comisia de soluționare a contestațiilor nu poate realiza notarea, sau în situația constatării unui viciu de procedură de către comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor față de care nu se poate da un rezultat final al concursului, comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor va încheia un proces-verbal prin care se descrie situația întâmpinată și va propune oprirea procedurii de concurs și reluarea acesteia la o dată ulterioară.

Procesul-verbal astfel încheiat se comunică primarului municipiului Constanța în vederea întocmirii unui act administrativ cu privire la invalidarea procedurii de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul municipiului Constanța este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

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

În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al primarului municipiului Constanța, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului se finalizează astfel:

- a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al primarului municipiului Constanța;
- b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

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

- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;
- b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.


În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, PMC are următoarele obligații:

- a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul PMC și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

În situația în care concursul se anulează candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

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

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.

În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul PMC, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, 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, 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 anunțului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat despre aplicarea prevederilor referitoare la asigurarea accesibilității persoanelor cu dizabilități.

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 de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta procedură;
- posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata de maxim 3 ore a cel mult două pauze de maximum 10 minute.


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

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

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei 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 la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru 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 examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

10. Prezentarea la post

Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.


Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post din afara organigramei este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post din afara organigramei, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

În cazul neprezentării la post la termenele stabilite, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea condiției minime privind punctajul. Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite pentru prezentarea la post.

VII. Responsabilități


Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
Conducerea oricărui compartiment în care sunt prevăzute posturi contractuale vacante	Înaintează SRU propunerea de inițiere a procedurii de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a postului contractual vacant	Când este cazul
Serviciul resurse umane	Anunțul privind concursul se publică de către PMC în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe site-ul PMC, la sediul PMC	Cel puțin 15/10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă
Comisia de concurs	Selectează dosarele de concurs ale candidaților	În maxim 2/1 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
	Stabilește subiectele pentru proba scrisă;	În ziua desfășurării probei
	Stabilește planul interviului / probei practice și realizează interviul / proba practică;	În ziua desfășurării probei
	Susținerea interviului	În maximum 4 zile lucrătoare de la data probei scrise/practice
	Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;	Maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

	Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților	De îndată
Comisia de soluționare a contestațiilor	Solucionează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, practice și a interviului;	Maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
	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;	10/5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului
	Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;	Ori de câte ori e necesar
	Întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;	De îndată
	Asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;	Maxim o zi de la desfășurarea probei
	Îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.	Conform termenelor legale
Serviciul resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarea notei informative privind clauzele contractului individual de muncă - Încheiere contractului individual de muncă - Emiterea dispoziției de angajate 	Maxim 15 zile calendaristice de la afișării rezultatelor finale

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

	Procedură de sistem Cod: PS-18	Ediția II Revizia 02
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Exemplar nr. 1

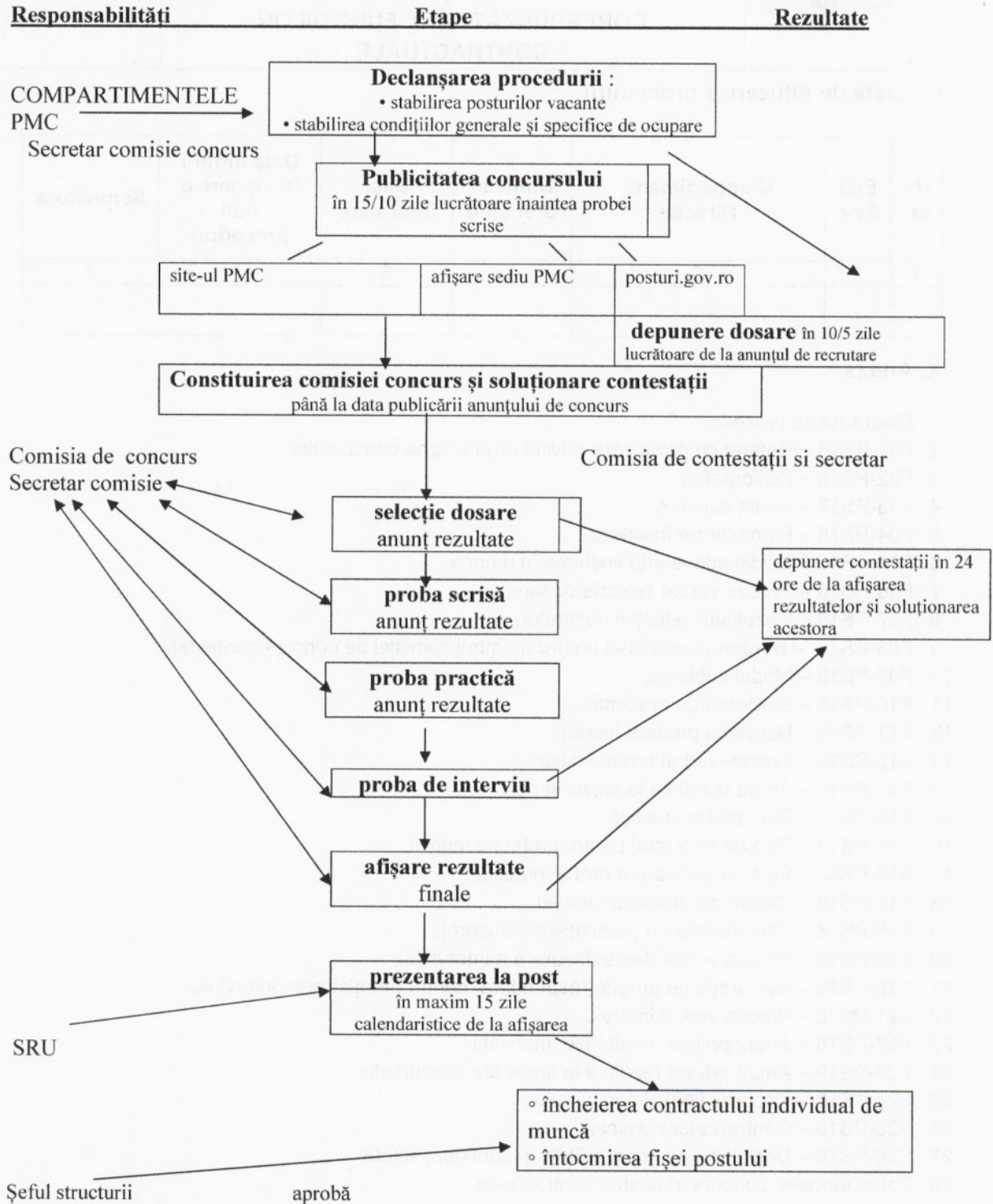
IX. Lista de difuzare a procedurii

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-PS18 – Referat cu propunere privind organizarea concursului;
3. F02-PS18 – Bibliografie;
4. F03-PS18 – Anunț concurs;
5. F04-PS18 – Formular de înscriere;
6. F05-PS18 – Model adeverință vechime în muncă;
7. F06-PS18 – Proces-verbal selecție dosare;
8. F07-PS18 – Rezultatul selecției dosarelor;
9. F08-PS18 – Borderou individual pentru membrii comisiei de concurs/contestații;
10. F09-PS18 – Model subiecte;
11. F10-PS18 – Borderou de prezentă;
12. F11-PS18 – Borderou predare lucrări;
13. F12-PS18 – Proces-verbal proba scrisă;
14. F13-PS18 – Anunț rezultate la proba scrisă;
15. F14-PS18 – Plan proba practică;
16. F15-PS18 – Fișă de instructaj pentru protecția muncii;
17. F16-PS18 – Fișă de evaluare a probei practice;
18. F17-PS18 – Cerere programare interviu;
19. F18-PS18 – Plan de interviu (execuție/conducere);
20. F19-PS18 – Proces verbal de desfășurare a interviului;
21. F20-PS18 – Declarație pe propria răspundere pentru înregistrarea interviului;
22. F21-PS18 – Proces-verbal interviu;
23. F22-PS18 – Anunț privind rezultatele interviului;
24. F23-PS18 – Anunț privind rezultatele finale ale concursului;
25. F24-PS18 – Raportul final al concursului;
26. F25-PS18 – Centralizator nominal;
27. F26-PS18 – Declarația de imparțialitate și confidențialitate;
28. Tabel termene concursuri posturi contractuale.

DIAGRAMA DE PROCES





Aprobat,
Primar

REFERAT

CĂTRE: Serviciul resurse umane

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

În vederea organizării concursului de ocupare a postului vacant vă transmitem următoarele informații necesare demarării procedurii:

1. Propunere privind componența comisiei de concurs

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

Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor

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

2. Condiții necesare și obligatorii pentru ocuparea postului:

a) condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și art 542 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) condiții specifice stabilite pe baza fișei postului:

- studii: nivel și specialitate¹
- specializări și perfecționări specifice postului, dacă este cazul,
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite,
- documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice

¹Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor contractuale vacante cu studii superioare 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.

3. Concursul va consta în ____ etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă și/sau proba practică
- interviul

4. Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului.

Atașăm la prezenta următoarele documente:

- 1) fișa postului vacant
- 2) bibliografia sau tematica²

Director executiv,

Șef serviciu,

Întocmit,

² Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul vacant pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

**APROBAT,
PRIMAR,**

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs a postului de....

- Constituția României
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, 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;
- titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
- etc. ..

DIRECTOR EXECUTIV,

ȘEF SERVICIU,

Întocmit,

INTERVIU	PROIECT DE ORDONANȚĂ	PROIECT DE ORDONANȚĂ	PROIECT DE ORDONANȚĂ
...
...
...



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. _____

F03-PS18

ANUNȚ CONCURS

Primăria municipiului Constanța organizează concurs în perioada zz.11.aaaa – zz.11.aaaa pentru următoarea funcție de execuție/conducere vacantă/ temporar vacantă:

Denumirea postului – Compartimentul (nr. posturi), pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 40 ore/săptămână

Categoria : funcție contractuală de execuție/conducere

- Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții contractuale, conform art.15 din H.G. nr. 1336/2022 și art. 542 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice stabilite prin fișa postului

Pregătirea de specialitate: studii generale/medii/superioare absolvite cu diplomă de bacalaureat/licență sau echivalentă în domeniul ... ,

- cunoștințe operare calculator folosind tehnici standard de procesare – nivel mediu
- minim ... ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției .

Concursul se va desfășura în perioada **zz – zz.11.aaaa** la sediul Primăriei municipiului Constanța și se va desfășura după cum urmează :

CONDITII DE DESFAȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR	PROBA SCRISĂ/ PROBA PRACTICĂ	INTERVIUL
DATA	zz.11.aaaa	zz.11.aaaa	zz.11.aaaa
ORA	12,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMĂRIA CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA CONSTANȚA (sediu)

În vederea participării la concurs până la data de **zz.11.aaaa** candidații vor depune la Camera 218 (la sediul Primăriei municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului postat pe site-ul instituției
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022 și se găsește postat pe site-ul Primăriei Municipiului Constanța
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) curriculum vitae, model comun european.

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

Dosarele de concurs se depun la Serviciul resurse umane (camera 218) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale Primăriei Municipiului Constanța înăuntrul termenului de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în copie pentru conținutul dosarului în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice PMC se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor referitoare termenele de depunere a dosarelor și modul de depunere, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia, tematica și fișa postului aferentă postului este afișată la sediul instituției (Bd.Tomis nr.51) și pe site-ul Primăriei municipiului Constanța.

Rezultatele pentru fiecare probă se afișează în termen de 24 ore de la finalizarea probei; candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Rezultatele soluționării contestațiilor se afișează în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține zilnic la Serviciul resurse umane, tel.0241/488137.

SECRETAR COMISIE CONCURS,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA

Funcția solicitată:	
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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 transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare..... / data

ADEVERINȚĂ

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

^{^1}) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

^{^2}) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de 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})

^{^3}) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
 Ștampila 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 de scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

NR. _____

PROCES -VERBAL ÎNCHEIAT LA SELECTIA DOSARELOR

Funcțiile vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concursul :

-
-

Data selecției dosarelor:			
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME	ADMIS		
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul			
NUME ȘI PRENUME	RESPINS	Nu îndeplinește	condițiile de studii/vechime

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____



ROMÂNIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. _____

**REZULTATELE SELECȚIEI DOSARELOR PENTRU CONCURSUL
DIN
PERIOADA ZZ.LL.AAAA – ZZ.LL.AAAA**

Data selecției dosarelor :		
Număr dosar candidat	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul		
Dosar nr. ...	ADMIS	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul		
Dosar nr....	RESPINS	Nu îndeplinește condițiile de studii/vechime

ÎN TERMEN DE O ZI LUCRĂTOARE DE LA DATA AFIȘĂRII PREZENTEI, CANDIDAȚII NEMULȚUMITI POT DEPUNE CONTESTAȚIE, ÎNREGISTRATĂ LA CAMERA 218.

PROBA SCRISĂ SE VA DESFĂȘURA LA DATA DE ZZ.LL.AAAA LA ORA 10.00 LA CAMERA NR. 218. CANDIDAȚII SE VOR PREZENTA ÎNCEPÂND CU ORA 9.45 CU ACTUL DE IDENTITATE.

SUB SANȚIUNEA 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.

SECRETAR,

Afișat la ora 15,00 data ZZ.LL.AAAA

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

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

Funcția sau funcțiile vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concursul: 1. Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul 2.
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs/ comisia de soluționare a contestațiilor

Informatii privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor :		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor ¹	Motivul respingerii ²
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul		
NUME ȘI PRENUME	ADMIS/RESPINS	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul		
NUME ȘI PRENUME	ADMIS/RESPINS	Nu îndeplinește condițiile de studii/vechime
Semnătura membrului comisiei:		

Informații privind proba scrisă

Data desfășurării probei scrise :							
Numărul lucrării	Nota la subiectul nr.1	Nota la subiectul nr.2	Nota la subiectul nr.3	Nota la subiectul nr.4	Nota la subiectul nr.5	Punctaj total ³	Punctaj test-grilă
1							
Numele și prenumele candidatului ⁴ :							
2							
Numele și prenumele candidatului ⁴ :							
Semnătura membrului comisiei:							

Informații privind interviul

Data desfășurării interviului:	Criterii de evaluare ⁵	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total ⁶
Numele și prenumele candidatului	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție 2. Capacitatea de analiză și sinteză 3. Motivația candidatului 4. Comportamentul în situațiile de criză 5. Abilități de comunicare 6. Inițiativă și creativitate Criterii suplimentare funcții conducere		_____ _____ _____ _____ _____	

	7. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora 8. Exercițarea controlului decizional 9. Capacitatea managerială		_____	
Numele și prenumele candidatului	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție 2. Capacitatea de analiză și sinteză 3. Motivația candidatului 4. Comportamentul în situațiile de criză 5. Abilități de comunicare 6. Inițiativă și creativitate Criterii suplimentare funcții conducere 7. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora 8. Exercițarea controlului decizional 9. Capacitatea managerială		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Semnătura membrului comisiei :				

- 1) Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.
- 2) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.
- 3) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.
- 4) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.
- 5) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- 6) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Promovarea probei scrise/interviului :

- obținerea unui minim de 50 puncte pentru funcții contractuale de execuție
- obținerea unui minim de 70 puncte pentru funcții contractuale de conducere

VARIANTA NR.1/2**SUBIECTE**

pentru proba scrisă a concursului organizat în perioada
zz.II.aaaa-zz.II.aaaa
pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de

SUBIECTUL 1

Definiți... (20 puncte)

SUBIECTUL 2

Enumerati...
(20 puncte)

SUBIECTUL 3

Explicați...
(20 puncte)

SUBIECTUL 4

Exemplificați...
(20 puncte)

SUBIECTUL 5

Argumentați...
(20 puncte)

COMISIA DE CONCURS :

- 1 – Președinte, _____
2 - Membru, _____
3 - Membru, _____

_____ Toate subiectele sunt obligatorii. Timp de lucru 2 ore. Punctaj total 100 puncte.

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,

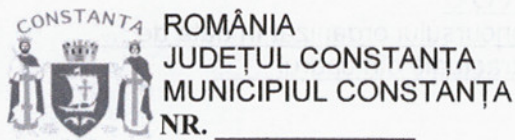
BORDEROU

Cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul

NR. CRT.	PREDAT LUCRAREA DA/NU	NR . PAGINI SCRISE	SEMNATURĂ CANDIDAT (fără numele și prenumele candidatului)
1.	DA/NU		
2.	DA/NU		

SECRETAR COMISIE,

Funcția	1. Funcția - Candidatul	2. Funcția - Candidatul	3. Funcția - Candidatul	4. Funcția - Candidatul	5. Funcția - Candidatul



**PROCES -VERBAL ÎNCHEIAT LA PROBA SCRISA A CONCURSULUI
DIN PERIOADA**

Funcțiile vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concursul :

-
-
-

Membrii comisiei de concurs s-au întrunit la ora 08,00 la sediul din Bd.Tomis nr.51 în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă a concursului.

Pentru postul scos la concurs comisia a stabilit 2 (două) variante de subiecte . Fiecare variantă a fost semnată de membrii comisiei de concurs, introdusă în plic, sigilată și stampilată cu ștampila Primăriei municipiului Constanța.

La ora 10,00 comisia de concurs a intrat în sala stabilită pentru desfășurarea probei scrise și a verificat identitatea candidaților, pe baza cărții de identitate .

La ora 09,45 comisia de concurs a prezentat candidaților seturile de subiecte și a invitat un candidat să extragă un plic cu subiecte de concurs. A fost extrasă VARIANTA NR.2 .

Secretarul comisiei de concurs a înmănat fiecărui candidatului un numar de 3 (trei) file stampilate cu ștampila Primăriei municipiului Constanta, în vederea redactarii lucrării scrise.

Comisia de concurs a procedat la sigilarea și stampilarea lucrării .

La ora 10.00, comisia de concurs a comunicat că timpul de redactare a lucrărilor scrise este de 2 (doua) ore, respectiv până la ora 12.00.

La expirarea timpului alocat redactării lucrării, candidații au predat lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens și care este anexat prezentului raport Comisia de concurs a procedat la corectarea lucrării scrise conform baremului afișat și a decis acordarea următoarelor punctaje pentru proba scrisă :

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota acordata pentru proba scrisă			Punctaj final
		președinte comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR. _____

REZULTATELE PROBEI SCRISE A CONCURSULUI DIN
DATA zz . ll. aaaa

NR. CRT.	FUNCȚIA VACANTĂ	NR.DOSAR	PUNCTAJ	REZULTAT
1.	DENUMIREA FUNCȚIEI	Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS
		Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS
2.	DENUMIREA FUNCȚIEI	Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS
		Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS

ÎN TERMEN DE O ZI LUCRĂTOARE DE LA DATA AFIȘĂRII PREZENTEI, CANDIDATII NEMULTUMITI DE REZULTATUL OBTINUT POT DEPUNE CONTESTAȚIE, ÎNREGISTRATĂ LA CAMERA 18 (PARTER) .

PROBA DE INTERVIU SE VA DESFĂȘURA LA DATA DE ZZ.LL.AAAA LA ORA 16.00 LA CAMERA NR. 218.

SECRETAR.

Afișat la ora 12,30 data ZZ.LL.AAAA

PLANUL PROBEI PRACTICE

La concursul organizat în perioada zz-zz.ll.aaaa

1. Data desfășurării probei practice: zz.ll.aaaa, ora 14.00

Posturi :

- Denumirea postului - Compartiment

2. Locul desfășurării probei practice:

3. Conținutul probei :

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ maxim
1	Capacitatea de adaptare	
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
4	Capacitatea de comunicare	
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	

4. Promovarea probei practice :

- obținerea unui minim de 50 puncte din 100 puncte

5. Proba practică necesită/ nu necesită instructaj privind protecția muncii.

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2 - Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3 - Membru, Numele și prenumele, funcția

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____

FIȘĂ DE INSTRUIRE PENTRU PROTECȚIA MUNCII
Întocmită pentru desfășurarea probei practice a concursului organizat în
perioada zz-zz.ll.aaaa

Candidat: (numele și prenumele)

1. **Data desfășurării probei practice:** zz.ll.aaaa, ora 14.00
2. **Data desfășurării instruirii:**
3. **Locul desfășurării probei practice:**
4. **Conținutul instruirii :**

**Semnătura
celui instruit**

**Semnătura
celui care a efectuat instruirea**

**FIȘĂ DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE LA CONCURSUL DESFĂȘURAT LA
DATA DE zz.II.aaaa PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ...**

CANDIDAT :			
Nr crt	CRITERII DE EVALUARE*	PUNCTAJ	PUNCTAJ ACORDAT
A	Capacitatea de adaptare	10 puncte	
1	Respectarea regulilor sau executarea unor procedee și verificarea echipamentelor de muncă, anterior începerii activității		
2	Utilizarea echipamentelor de protecție (manuși, halat etc.) adecvate		
B	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	10 puncte	
1	Nesincronizari de operații – întâzieri sau devansări la lucrul în echipa, ex. manipularea materialelor lungi și grele		
C	Îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice	50 puncte	
1	Pozitii de lucru forțate sau vicioase (ridicare incorectă, indoirea spatelui).		
2	Modul de manevrare a sculelor manuale acționate electric/mecanic		
3	Executarea defectuoasă și omiterea unor operațiuni în procesul muncii.		
D	Capacitatea de comunicare	10 puncte	
1	Executantul nu cere ajutor de la un coleg dacă un obiect este prea greu sau dificil de mănuit. De aici, rezultă luxații ale mușchilor, sindromul de suprasolicitare, luxații ale ligamentelor, supraefort.		
E	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	20 puncte	
1	Modul de manevrare a sculelor manuale acționate electric		
2	Modul de utilizare a dotărilor tehnico-materiale din dotare, evitarea risipei.		
	TOTAL PUNCTAJ	100 puncte	
	SEMNĂTURA MEMBRULUI COMISIEI		

* Pot fi stabilite și alte criterii de evaluare în raport cu cerințele postului.

PLAN DE INTERVIU

DOMNULE PREȘEDINTE AL COMISIEI DE CONCURS,

Subsemnatul (a),
 declar că sunt de acord cu rezultatele obținute la proba scrisă pentru
 ocuparea funcției de din cadrul
, și solicit prin prezenta susținerea
 probei de interviu în data de

Semnătura,

PLAN DE INTERVIU

La concursul organizat în perioada zz-zz.ll.aaaa

1. Data desfășurării interviului: zz.ll.aaaa, ora 14.00

Posturi : execuție

- Denumirea postului - Compartiment

2. Locul desfășurării interviului: Bd.Tomis nr.51, Camera 218.

3. Conținutul probei :

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	
3.	Motivația candidatului	
4.	Comportamentul în situațiile de criză	
5.	Abilități de comunicare	
6.	Inițiativă și creativitate	
	 criterii suplimentare funcții conducere	
7.	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	
8.	Exercitarea controlului decizional	
9.	Capacitatea managerială	

4. Promovarea interviului :

- obținerea unui minim de 50 puncte pentru funcții de execuție/70 puncte pentru funcțiile de conducere

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția

2- Membru, Numele și prenumele, funcția

3- Membru, Numele și prenumele, funcția

Secretar – Numele și prenumele, funcția

PROCES VERBAL

ÎNCHEIAT ASTĂZI _____ LA DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE _____

CANDIDAT:**Întrebare:****Răspuns:****Întrebare:****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, _____

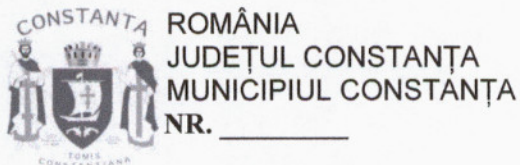
DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

De asemenea, declar că sunt de acord cu înregistrarea probei de interviu
și cu păstrarea înregistrării timp de minim un an de la data afișării rezultatelor
finale ale concursului, conform legii.

Data,

Semnătură candidat,



PROCES -VERBAL ÎNCHEIAT LA INTERVIUL CONCURSULUI DIN PERIOADA

Funcțiile vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concursul :

-
-

Membrii comisiei de concurs s-au întrunit la ora 12.30 la sediul din Bd.Tomis nr.51, în vederea stabilirii planului de interviu, care cuprinde modalitatea de acordare a punctajului, conform Anexei nr.1 la prezentul raport.

Secretarul comisiei de concurs a constatat prezența candidaților care au promovat proba scrisă a concursului.

Membrii comisiei de concurs au adresat întrebări candidatului, conform Anexei nr.2 la prezentul raport. Întrebările și răspunsurile au fost consemnate de secretarul comisiei de concurs și au fost semnate de membrii comisiei și de candidat.

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota acordata pentru proba de interviu			Punctaj final
		președinte comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	membru comisie (numele și prenumele)	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	...puncte

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR. _____

REZULTATELE INTERVIULUI CONCURSULUI DIN
DATA zz . ll. aaaa

NR. CRT.	FUNCȚIA VACANTĂ	NR.DOSAR	PUNCTAJ	REZULTAT
1.	DENUMIREA FUNCȚIEI	Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS
		Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS
2.	DENUMIREA FUNCȚIEI	Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS
		Dosar nr. ....	... puncte	ADMIS / RESPINS

ÎN TERMEN DE O ZI LUCRĂTOARE DE LA DATA AFIȘĂRII PREZENTEI, CANDIDATII NEMULȚUMITI DE REZULTATUL OBTINUT POT DEPUNE CONTESTAȚIE, ÎNREGISTRATĂ LA CAMERA 18 (PARTER) .

SECRETAR,

Afișat la ora 15,30 data ZZ.LL.AAAA

**REZULTATELE FINALE PENTRU CONCURSUL DIN
PERIOADA ZZ .LL. AAAA – ZZ.LL.AAAA**

Nr. crt.	Nr. dosar				Rezultat final
		Punctaj proba scrisă	Punctaj proba interviu	Punctaj final	
DENUMIREA FUNCȚIEI					
1	Dosar nr.	... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS
2	Dosar nr.	... puncte	... puncte	... puncte	RESPINS
DENUMIREA FUNCȚIEI					
1	Dosar nr.	... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS
2	Dosar nr.	... puncte	... puncte	... puncte	RESPINS

ÎN TERMEN DE O ZI LUCRĂTOARE DE LA DATA AFIȘĂRII PREZENTEI, CANDIDATII NEMULTUMITI POT DEPUNE CONTESTAȚIE PENTRU REZULTATUL PROBEI DE INTERVIU, ÎNREGISTRATĂ LA CAMERA 18 (PARTER) .

SECRETAR,

Afisat la ora 15,00 data ZZ.LL.AAAA

*Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau practică și interviu, după caz.

NR. _____

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcțiile vacante/temporar vacante pentru care se organizează concursul :

-
-**Informații privind selecția dosarelor**

Data selecției dosarelor :		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul		
NUME ȘI PRENUME	ADMIS	
Denumirea postului- număr posturi – Compartimentul		
NUME ȘI PRENUME	RESPINS	Nu îndeplinește condițiile de studii/vechime
Observații formulate de către membrii comisiei:		

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor

Data contestației:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise: ZZ.LL.AAAA , orele : 10,00 - 12,00		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă

Data contestației:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului: ZZ.LL.AAAA , orele : 10,00 - 12,00		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS

Informații privind soluționarea contestației interviului

Data contestației:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

Rezultatul final al concursului

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1. Funcția - Compartimentul		
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS
2. Funcția - Compartimentul		
NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	ADMIS/RESPINS

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____

CENTRALIZATOR NOMINAL
(în ordine descrescătoare)

Nr. crt.	Numele și prenumele				Rezultat final
		Punctaj proba scrisă /practică	Punctaj proba interviu	Punctaj final	
1. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	RESPINS
2. Funcția - Compartimentul					
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS
2	NUMELE ȘI PRENUMELE	... puncte	... puncte	... puncte	RESPINS

COMISIA DE CONCURS :

1 – Președinte, Numele și prenumele, funcția _____

2- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

3- Membru, Numele și prenumele, funcția _____

Secretar – Numele și prenumele, funcția _____

*Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau practică și interviu, după caz.

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
 vacante 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. 23 din H.G.
 nr.1336/2022, respectiv:**

- a) nu 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 sunt soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un
 alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) nu sunt sau nu urmez a fi, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează
 concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui 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,

TERMENE CONCURSURI

ETAPE CONCURS	FUNCTII CONTRACTUALE VACANTE	FUNCTII CONTRACTUALE TEMPORAR VACANTE
PUBLICARE CONCURS	cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de prima probă	cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de prima probă
CONSTITUIRE COMISIE CONCURS / CONTESTATII	până cel târziu la data publicării anunțului	până cel târziu la data publicării anunțului
DEPUNEREA DOSARELOR	în 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului	în 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului
SELECȚIA DOSARELOR	maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor	maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
AFISAREA SELECȚIEI	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție
DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR	cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului
SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
PROBA SCRISĂ	15 zile lucrătoare după publicare	10 zile lucrătoare după publicare
AFIȘAREA PROBEI SCRISE	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei
DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR	cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului
SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
PROBA DE INTERVIU	în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise /practice	în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise/practice
AFIȘAREA PROBEI DE INTERVIU	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei
DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR	cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului
SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
PREZENTAREA LA POST	maxim 15 zile calendaristice de la data afișării. Le cerere formulată în 3 zile lucrătoare, prezentarea în 20 zile lucrătoare la funcții de execuție și 45 zile lucrătoare pentru funcții de conducere	