



PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
ORGANIZAREA CONCURSURILOR
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE
VACANTE/TEMPORAR VACANTE

PS-DGAS-28

EDIȚIA II, REVIZIA 01

Aprob	Poptile Monica	Director General DGAS	16.02.2023	
Avizat	Bărbatu Andrada	Președinte CM Director executiv DFOP	16.02.2023	
Verificat	Doncea Luciana	Șef serviciu SRUPM	16.02.2023	
Elaborat	Mocanu Mihaela	Inspector principal SRUPM	16.02.2023	
	Nume/Prenume	Funcția/Structura	Data	Semnătura

Informațiile conținute în acest document sunt proprietatea DGAS și vor fi folosite exclusiv pentru scopul în care au fost elaborate. Nu pot fi transmise parțial sau în întregime unor terți fără acordul prealabil în scris al conducerii.



Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Lista edițiilor și reviziilor	3
1.	Scop	4
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Responsabili	5
6.	Descrierea procedurii	7
7.	Înregistrări	34
8.	Anexe	35



LISTA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Ed	Rev	Nr. capitol/ subcapitol	Modificat Adăugat Suprimat	Inițiatorul	Motivul	Data reviziei
I	00	Elaborare inițială	-	Referent - Mocanu Mihaela	-	08.09.2016
II	00	Toate capitolele	Modificat	Secretar CM	Reorganizarea instituției, modificarea denumirii din SPAS în DGAS / Modificări legislative	29.01.2020
II	01	Toate capitolele	Modificat	SRUPM Inspector principal, Mocanu Mihaela	Modificări legislative	16.02.2023



1. SCOP

Procedura are drept scop stabilirea cerințelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul D.G.A.S. Constanța, cu excepția celor de medic, în vederea asigurării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul contribuabililor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicabilă pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate în cadrul DGAS în calitate de președinte, membru, secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și se aplică de către angajații din cadrul SRUPM și conducătorii structurilor instituției care solicită scoaterea la concurs a unui post contractual.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială Constanța;
- Organigrama Direcției generale de asistență socială Constanța;
- Statul de funcții al Direcției generale de asistență socială Constanța;;
- Fișa post vacant/temporar vacant aprobată.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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, precum și de promovare 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 ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
3.	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limita de competență, conform actelor



		normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective
4.	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate
5.	Locul desfășurării concursului	Un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DGAS	Direcția generală de asistență socială
2.	SRUPM	Serviciul resurse umane și protecția muncii

5. RESPONSABILII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Inspector principal BRUPM	Șef birou BRUPM	Președinte comisie	Director general	SRUPM/ șefii de structuri / angajații DGAS nominalizați în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor	Secretar CM
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a	Elaborare					
2.	b		Verificare				
3.	c			Avizare			
4.	d				Aprobare		
5.	e					Aplicare	
6.	f						Arhivare

a) Șefi structuri DGAS Constanța

- Întocmesc referatul prin care propun organizarea concursului de ocupare a unui post contractual vacant/temporar vacant pe care îl transmit spre aprobare directorului general al DGAS Constanța; Referatul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații: condițiile specifice de ocupare a postului, tipul probelor de concurs, bibliografia și tematica, propuneri privind constituirea comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor și se va anexa fișa postului aprobată de directorul general;
- După aprobare, transmit referatul către SRUPM;

b) Directorul general

- Aprobă /nu aprobă referatul transmis de către șeful structurii care solicită organizarea concursului;
- Dispune constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) SRUPM

- Șeful SRUPM repartizează referatul către un responsabil din cadrul SRUPM;
- După verificarea condițiilor, responsabilul SRUPM întocmește referatul privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și îl înaintează în vederea semnării șefului SRUPM și directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal;
- Asigură secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor;



d) Directorul executiv al Direcției financiară, organizare, personal

- semnează referatul privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor întocmit de SRUPM;

e) Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- la solicitarea secretarului concursului, publică pe site anunțul de concurs, rezultatele probelor de concurs, rezultatele contestațiilor precum și orice alte documente relevante pentru organizarea și desfășurarea concursului;

f) Comisia de concurs

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

g) Comisia de soluționare a contestațiilor

- Verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare probă de concurs, precum și raportul final al concursului, în cazul în care se înregistrează contestații;

h) Președintele comisiei de concurs, îndeplinește și următoarele atribuții:

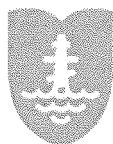
- solicită secretarului convocarea membrilor;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează directorul general al DGAS Constanța despre această situație;

i) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, îndeplinește și următoarele atribuții

- solicită secretarului convocarea membrilor;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează directorul general al DGAS Constanța despre această situație;

j) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

- primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- 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, precum și raportul final;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.



6. DESCRIEREA PROCEDURII

RESPONSABIL	INTRĂRI	ETAPE/ACȚIUNI	IEȘIRI	DESCRIERE ETAPE
Direcții DGAS	Cerințe legale Stat de funcții Fișa post vacant/ temporar vacant	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. Declanșarea procedurii de concurs</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Propunere	<p>În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul DGAS Constanța elaborează un referat, conform formularului PS-DGAS-28-F-01, pe care îl transmit spre aprobare directorului general al instituției. În situația în care, în cadrul structurii în care se află postul vacant sau temporar vacant care urmează să fie scos la concurs nu este prevăzută o funcție de conducere sau aceasta este vacantă, referatul de organizare și desfășurare a concursului se întocmește de către SRUPM și se aprobă de către directorul general al DGAS Constanța.</p> <p>Referatul întocmit conform formularului PS-DGAS-28-F-01 trebuie să cuprindă următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă); - condițiile specifice de studii și vechime necesare a fi îndeplinite pentru ocuparea postului contractual; - bibliografia și tematica; - propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor; - tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz; - alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare; <p>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 aprobată de către directorul general al DGAS Constanța și transmisă SRUPM. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.</p> <p>Propunerea, aprobată de directorul general al DGAS, însoțită de fișa de</p>



				post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă SRUPM.
Șef SRUPM / personal SRUPM	Cerințe legale Referat Fișa post	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 2. Condiții generale și specifice de ocupare </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Anunț concurs	<p>Șeful SRUPM repartizează referatul către un responsabil din cadrul serviciului, care verifică conținutul acestuia, atât condițiile generale pentru ocuparea unui post contractual vacant sau temporar vacant care sunt prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, cât și condițiile specifice stabilite prin fișa de post în conformitate cu prevederile art. 16 din același act normativ.</p> <p>Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.</p> <p>În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.</p> <p>Condițiile de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, altele decât cele prevăzute de lege, se stabilesc prin fișele de post și conform PS-DGAS-28-Anexa 1.</p> <p>Pentru funcțiile contractuale de conducere ale serviciilor sociale, condițiile specifice de studii și vechime sunt cele prevăzute în H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Pentru funcțiile contractuale de execuție de asistent medical, asistent balneofiziokinetoterapie, asistent medical comunitar, mediator sanitar, asistent social și psiholog, condițiile specifice de studii și vechime sunt prevăzute de actele normative speciale care reglementează exercitarea acestor profesii.</p>
Responsabil SRUPM	Referat aprobat Cerințe legale	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 3. Întocmirea documentației de concurs </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Dispoziție constituire comisie concurs/ comisie de soluționare	După verificarea condițiilor, responsabilul SRUPM întocmește referatul privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Referatul SRUPM se semnează și de



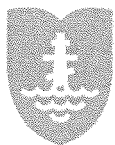
			contestații	către directorul executiv al DFOP și se aprobă de către directorul general al DGAS Constanța. Dispoziția se întocmește de către directorul general al DGAS Constanța.
Secretar comisie concurs	Referat aprobat Cerințe legale	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 3.1. Publicitatea concursului </div>	Anunț concurs	<p>Secretarul comisiei de concurs publică, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pe portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro; - pe pagina de internet a DGAS Constanța, la secțiunea special creată în acest sens; - la sediul instituției.
Secretar comisie concurs	Referat aprobat Cerințe legale	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 3.1.1. Publicitatea concursului la sediul instituției </div>	Anunț concurs site/avizier	<p>Anunțul afișat pe pagina de internet a DGAS Constanța, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte; b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale SRUPM; c) condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; d) bibliografia și tematica; e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele



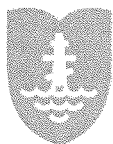
				<p>finale. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin pe pagina de internet a DGAS Constanța timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului. În cazul unor modificări intervenite în organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea se realizează în cel mai scurt timp, la sediul instituției și pe pagina de internet a DGAS Constanța.</p>
Șef SRUPM	Referat aprobat Cerințe legale	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 3.2. Constituirea comisiilor </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dispoziție comisie concurs/ comisie de soluționare contestații	<p>Prin dispoziția directorului general al DGAS Constanța, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.</p> <p>Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor, au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri.</p> <p>Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor au următoarea componență:</p> <p>a) în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un președinte; - 2 membri; - un secretar <p>b) în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un președinte; - 4 membri; - un secretar <p>În acest caz, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.</p> <p>Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.</p> <p>Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul SRUPM.</p> <p>Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul administrativ de constituire a comisiilor, însă nu are calitate de membru.</p>



				<p>La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată DGAS Constanța până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 21 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022. SRUPM verifică îndeplinirea acestor condiții, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, ținând cont de prevederile art. 72 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022.</p> <p>În cazul în care SRUPM constată îndeplinirea condițiilor de desemnare a persoanei desemnate de organizația sindicală reprezentativă, directorul general al DGAS Constanța dispune prin act administrativ modificarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, până în ultima zi de depunere a dosarelor de către candidați.</p> <p>Din motive obiective, prin act administrativ al directorului general al DGAS Constanța, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, pot fi modificate pe tot parcursul desfășurării concursului.</p> <p>În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.</p> <p>În situația în care se organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.</p>
Șef structură de specialitate	Referat aprobat Cerințe legale	3.2.1. Membrii comisiilor de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor ↓	Dispoziție comisie concurs/comisie de soluționare contestații	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 funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional. În situația în care nu există



				<p>salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de muncă care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:</p> <p>a) să dețină o funcție de conducere sau o funcție de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;</p> <p>b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;</p> <p>c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.</p> <p>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.</p> <p>Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.</p> <p>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:</p> <p>a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;</p> <p>b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;</p> <p>c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați. În îndeplinirea atribuțiilor de membru în comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor, fiecare</p>
--	--	--	--	--



				<p>membru, precum și secretarul va completa o declarație, respectiv formularul PS-DGAS-28-F-24.</p> <p>Situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus se sesizează în scris directorului general al DGAS Constanța de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.</p> <p>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.</p> <p>În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile de desemnare în comisiile de concurs.</p> <p>În cazul în care oricare dintre situațiile de incompatibilitate 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--	--	--	---



				<p>desemnat despre aparitia unei situații de incompatibilitate se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Neprezentarea membrilor la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.</p>
<p>Membrii comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor</p>	<p>Dispoziție comisie concurs/ comisie de soluționare a contestațiilor</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>3.2.2. Atribuțiile comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor</p> <p>↓</p> </div>	<p>Dispoziție comisie concurs/ comisie de soluționare a contestațiilor</p>	<p>Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -selectează dosarele de concurs ale candidațiilor; -stabilesc subiectele pentru proba scrisă; -stabilesc planul probei practice și realizează proba practică; -elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/ sau proba practică, după caz; -stabilesc planul interviului și realizează interviul; -notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/ sau proba practică și interviul; -semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs, precum și raportul final al concursului. <p>Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului; -soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022; -transmit secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților. <p>Președintele comisiei de concurs, îndeplinește și următoarele atribuții:</p> <p>a) solicită secretarului convocarea</p>



				<p>membrilor, după caz;</p> <p>b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;</p> <p>c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează directorul general al DGAS Constanța despre situația intervenită, conform art. 49 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022.</p> <p>Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește și următoarele atribuții:</p> <p>a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;</p> <p>b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.</p> <p>Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none">-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;-primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;-convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;-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;-asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;-îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului. <p>În îndeplinirea atribuțiilor de mai sus, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și</p>
--	--	--	--	---



				<p>persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.</p> <p>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, stabilită în condițiile legii.</p>
Secretar comisie concurs	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 4. Depunerea dosarelor de concurs </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	Documente înscriere concurs	<p>Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:</p> <p>a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;</p> <p>b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;</p> <p>c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;</p> <p>d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;</p> <p>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;</p> <p>f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;</p> <p>g) adeverința 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;</p> <p>h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru</p>



				<p>completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;</p> <p>h) curriculum vitae, model comun european.</p> <p>Modelul adevărului de vechime menționată la lit. e este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022.</p> <p>Adevărul 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, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.</p> <p>Acele 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 de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea „conform cu originalul”.</p> <p>Documentul prevăzut la lit. f) (cazierul 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 documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau</p>
--	--	--	--	---



				<p>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.</p> <p>Documentul prevăzut la lit. h) (certificatul de integritate comportamentală) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.</p> <p>Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, la Serviciul resurse umane și protecția muncii - biroul nr. 8.</p>
Comisie concurs	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 5. Desfășurarea concursului </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Documentații	<p>Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în următoarele etape:</p> <p>a) selecția dosarelor de înscriere; b) proba scrisă și/sau probă practică; c) interviul.</p> <p>Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.</p> <p>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.</p> <p>În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la sediul instituției din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, la Serviciul resurse umane și protecția muncii - Biroul nr. 8, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.</p> <p>În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 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, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.</p>



Membrii comisiei de concurs	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<div data-bbox="564 304 842 421" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5.1. Selecția dosarelor de concurs</div> <div data-bbox="699 421 715 495" style="text-align: center;">↓</div>	Rezultate selecție dosare <p>Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul DGAS Constanța, precum și pe pagina de internet, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a 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 pentru desfășurarea concursului. 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 se organizează concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.</p>
Membrii comisiei de concurs	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<div data-bbox="564 1413 842 1507" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5.2. Proba scrisă</div> <div data-bbox="699 1507 715 1603" style="text-align: center;">↓</div>	Rezultate proba scrisă <p>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 se stabilesc pe baza bibliografiei 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. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii. 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</p>



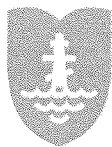
				<p>ulterior în redactarea unei lucrări. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.</p> <p>Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila DGAS Constanța.</p> <p>Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.</p> <p>În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă iar 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.</p> <p>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, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.</p> <p>După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către</p>
--	--	--	--	---



			<p>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 acestor dispoziții 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.</p> <p>După finalizarea formalităților prealabile, comisia de concurs prezintă candidaților variantele de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de DGAS Constanța, 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 DGAS Constanța, 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 lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.</p>
--	--	--	---



<p>Membrii comisiei de concurs</p>	<p>Cerințe legale și alte cerințe aplicabile</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3. Proba practică</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	<p>Rezultate proba practică</p> <p>Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.</p> <p>Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.</p> <p>Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/ sarcinile practice /practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.</p> <p>Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.</p>
<p>Membrii comisiei de concurs</p>	<p>Cerințe legale și alte cerințe aplicabile</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.4. Interviu</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	<p>Rezultate interviu</p> <p>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.</p> <p>Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;



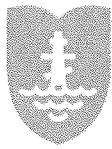
				<p>f) inițiativă și creativitate. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la: a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; b) exercitarea controlului decizional; c) capacitatea managerială. Interviul se susține într-un termen de maximum 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. 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 înregistrează sau se consemnează în scris într-un proces verbal întocmit 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.</p>
Membrii comisiei de concurs	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 6. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Grila punctare	<p>Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează: a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte; c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.</p>



				<p>Notarea probei scrise și/sau a probei practice se realizează potrivit baremului de corectare/notare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe și se consemnează în borderoul de notare.</p>
Membrii comisiei de concurs	cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<p>6.1. Notarea probei scrise</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lucrări corectate și punctate	<p>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. 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 de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.</p> <p>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 astfel:</p> <p>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;</p> <p>b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică</p>



				<p>a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.</p> <p>Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.</p> <p>Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.</p> <p>Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:</p> <p>a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;</p> <p>b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.</p>
Membrii comisiei de concurs	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<p>6.2. Notarea probei practice/interviului</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rezultate proba practică/ interviu	<p>Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.</p> <p>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.</p> <p>Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:</p> <p>a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;</p> <p>b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.</p>
Membrii comisiei de concurs	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<p>6.3. Punctajul final</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rezultate finale	<p>Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.</p> <p>Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii</p>



			<p>«admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. 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.</p> <p>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.</p> <p>Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal reprezentând raportul final al concursului.</p>
Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 6.4. Soluționarea contestațiilor </div> <div style="text-align: center;"> </div>	<p>După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p> <p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p> <p>În situația în care între membrii</p>



				<p>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 opinie 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.</p> <p>În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>
Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<p style="text-align: center;">6.4.1. Admiterea contestației</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rezultate finale după contestații	<p>Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:</p> <p>a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;</p> <p>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;</p> <p>c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;</p> <p>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.</p>
Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<p style="text-align: center;">6.4.2. Respingerea contestației</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rezultate finale după contestații	<p>Contestația va fi respinsă în următoarele situații:</p> <p>a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;</p> <p>b) punctajele au fost acordate</p>



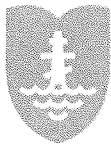
				<p>potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;</p> <p>c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;</p> <p>d) se constată 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.</p>
Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<p>6.4.3. Comunicarea rezultatului contestației</p> <p>↓</p>	Rezultate finale după contestații	<p>Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul DGAS Constanța, precum și pe pagina de internet a instituției, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.</p> <p>Rezultatele finale se afișează la sediul DGAS Constanța, precum și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului soluționare a contestației pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».</p> <p>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.</p> <p>Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.</p> <p>La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 din H.G. nr. 1336/2022, 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.</p>
Secretar comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<p>7. Documentația concursului - informație de interes public</p> <p>↓</p>	Dosar concurs candidat	<p>D.G.A.S. 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,</p>



			<p>cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.</p> <p>Excepție: Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.</p>
Secretar comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor	Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 8. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Adresă suspendare/ anulare/ reluare concurs</p> <p>În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul D.G.A.S. este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate, de către o comisie desemnată prin act administrativ al directorului general al DGAS Constanța. 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 hotărâre 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 legislația în vigoare, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al directorului general al DGAS Constanța, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare. Suspendarea concursului se finalizează astfel:</p> <p>a) dacă comisia desemnată prin act administrativ al directorului general al DGAS Constanța constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al directorului</p>



				<p>general al DGAS 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:</p> <p>a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor; b) concursul se anulează dacă termenul de la lit. a) nu poate fi respectat.</p> <p>În situația constatării necesității suspendării/ anulării/ amânării/ reluării concursului, DGAS Constanța, prin SRUPM, are următoarele obligații:</p> <p>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 instituției și/sau prin poștă electronică.</p> <p>În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b) din H.G. nr. 1336/2022, 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.</p> <p>În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b) din H.G. nr. 1366/2022, 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.</p>
SRUPM	Cerințe legale raport final de concurs	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 9. Prezentarea la post </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Contract de muncă	<p>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 maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.</p> <p>Excepție: În urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate,</p>



				<p>candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului. În cazul neprezentării la post la termenul de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării și în lipsa unei înștiințări referitoare la data prezentării la post, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor privind termenele de prezentare la post.</p>
SRUPM	Cerințe legale	<p>10. Constituirea dosarului de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cerere returnare documente - Dosar profesional 	<p>Dosarele de concurs respinse se păstrează la SRUPM. Candidatul care a fost declarat „respins” la concurs poate solicita în scris documentele depuse la dosar în original, respectiv adeverința de medic, cazierul juridic și certificatul de integritate comportamentală de la SRUPM. Dosarele admise se păstrează la SRUPM și se constituie dosarul profesional. Actul administrativ se transmite în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă. Toate documentele se arhivează și se păstrează cu respectarea nomenclatorului arhivistic.</p>
SRUPM	Cerințe legale	<p>11. Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedură concurs - Dosar profesional 	<p>Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante din H.G. nr. 1336/2022.</p>



				<p>Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post contractual în afara organigramei este obligat sa se prezinte la post la termenul solicitat de angajator. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post în afara organigramei, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit de angajator, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 46 alin. (3) din H.G. nr. 1336/2022. Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, are obligația de a se prezenta la post în termenul stabilit de angajator.</p>
Director general / comisia de concurs	Cerințe legale	<p>12. Prevederi privind participarea persoanelor cu dizabilități la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale</p>	Documentații concurs	<p>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 anunțul de concurs. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, directorul general al DGAS Constanța, 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. 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</p>



				<p>înscrierea unor persoane cu dizabilități.</p> <p>În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:</p> <p>a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret 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;</p> <p>b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat în termenul stabilit de lege, despre aplicarea regulilor generale și specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului. Directorul general al DGAS Constanța 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:</p> <p>a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de H.G. nr. 1336/2022;</p> <p>b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;</p> <p>c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute. 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</p>
--	--	--	--	---



			<p>desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:</p> <p>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 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;</p> <p>b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;</p> <p>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 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.</p>
--	--	--	--

7. ÎNREGISTRĂRI

- PS-DGAS-28-F-01 Referatul compartimentului de specialitate
- PS-DGAS-28-F-02 Anunț concurs sediu, site, portal posturi.gov.ro
- PS-DGAS-28-F-03 Formular înscriere la concurs
- PS-DGAS-28-F-04 Proces verbal selecție dosare
- PS-DGAS-28-F-05 Apel nominal
- PS-DGAS-28-F-06 Borderou lucrări proba scrisă
- PS-DGAS-28-F-07 Borderou individual de notare



- PS-DGAS-28-F-08 Proces verbal proba scrisă
- PS-DGAS-28-F-09 Proces verbal proba practică
- PS-DGAS-28-F-10 Proces verbal proba interviu
- PS-DGAS-28-F-11 Borderou de notare proba scrisă sau probă practică
- PS-DGAS-28-F-12 Borderou de notare proba interviu
- PS-DGAS-28-F-13 Plan probă practică
- PS-DGAS-28-F-14 Plan interviu
- PS-DGAS-28-F-15 Anexă la proces verbal proba practică
- PS-DGAS-28-F-16 Anexă la proces verbal interviu
- PS-DGAS-28-F-17 Rezultate proba scrisă sau practică
- PS-DGAS-28-F-18 Rezultate proba interviu
- PS-DGAS-28-F-19 Rezultate proba selecția dosarelor
- PS-DGAS-28-F-20 Raport final
- PS-DGAS-28-F-21 Variante subiecte
- PS-DGAS-28-F-22 Rezultate finale
- PS-DGAS-28-F-23 Fișă de evaluare probă practică
- PS-DGAS-28-F-24 Declarație membru comisie concurs / comisie de soluționare a contestațiilor

8. ANEXE

Anexa 1-Tabel privind stabilirea nivelului de studii și a vechimii în specialitate / în muncă necesare pentru ocuparea posturilor contractuale din cadrul DGAS Constanța