

DISPOZIȚIA NR. 249
din 11 iunie 2010

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul Biroului organizare, salarizare, resurse umane nr.5304 din 11.05.2010;
- art.30 din Codul muncii–Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- art.7 alin.(1) din anexa nr.I la Legea-cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- art.104 alin.(1) lit.f) și alin.(4) lit.a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.106 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj, prevăzut în anexa care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Biroul organizare, salarizare, resurse umane;
- Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Biblioteca Județeană „Ioniță Asipione Bădescu” Sălaj;
- Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii și Tradiției Sălaj;
- Școala Populară de Arte și Meserii Sălaj;
- Ansamblul Folcloric „Meseșul” Zalău;
- Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Sălaj;
- Direcția de Pază, Protocol și Administrativ Sălaj;
- Camera Agricolă a Județului Sălaj.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Biroul organizare, salarizare, resurse umane.
- instituțiile și serviciile publice prevăzute la art.2.

PREȘEDINTE

Tiberiu Marc



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Sălaj

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Angajarea personalului pe posturi vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale se face prin concurs sau examen, după caz, în urma cărora candidații declarați "admiși" încheie, în condițiile legii, contracte individuale de muncă.

(2) La concurs pot participa persoane din instituție sau, după caz, din afara acesteia, dacă îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice, stabilite potrivit prezentului regulament.

(3) În situația în care la concurs nu se înscriu mai mulți candidați pentru postul vacant/temporar vacant, selecționarea în vederea ocupării acesteia se realizează prin examen.

ART. 2

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante prevăzute la art. 1 alin. (1) se organizează de către ordonatori de credite, denumite în continuare unități organizatoare, pentru posturile prevăzute în statele de funcții proprii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru posturile vacante/temporar vacante de director, director-manager aflate în statele de funcții ale instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Județean Sălaj, competența de organizare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea respectivelor posturi revine, ordonatorului principal de credite, prevederile prezentului regulament aplicându-se în mod corespunzător.

ART. 3

(1) Anunțurile privind posturile pentru care se organizează concurs se aduc la cunoștința publicului prin afișarea la sediul unității organizatoare și prin publicarea pe pagina de internet a acesteia și în presa scrisă, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, prin grija compartimentelor de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) conține următoarele elemente:

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acesteia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) condițiile de participare la concurs;

c) documentele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului propriu de recrutare, data-limită până la care se pot depune acestea și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului, cu precizarea datelor de contact, precum și a celorlalte date necesare desfășurării concursului;

d) bibliografia și tematica concursului;

e) locul, data și ora desfășurării concursului, precum și proba/probele de concurs.

(3) În situația în care anunțul se publică în presa scrisă, acesta conține doar elementele prevăzute la alin. (2) lit. a), data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale compartimentului care gestionează organizarea concursului.

(4) Sumele necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate de compartimentele financiare ale unităților organizatoare.

CAPITOLUL II

Condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale

SECȚIUNEA 1

Condiții generale

ART. 4

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European;
- b) să nu aibă antecedente penale, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea;
- c) să îndeplinească condițiile de studii corespunzătoare postului;
- d) să îndeplinească condițiile minime de vechime în muncă/în specialitate corespunzătoare postului;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției, certificată conform legii;
- f) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- g) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege - numai pentru funcțiile de conducere.

ART. 5

(1) În vederea participării la concursul pentru ocuparea unei funcții, pentru care se prevăd condiții referitoare la studii, fiecare candidat trebuie să fie:

- a) absolvent cu certificat de capacitate/de absolvire a învățământului de 8 ani, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii generale;
- b) absolvent cu diplomă de bacalaureat al unei instituții de învățământ de nivel liceal, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii medii;
- c) absolvent cu diplomă a unei instituții de învățământ postliceal, în cazul funcțiilor prevăzute cu studii postliceale;
- d) absolvent cu diplomă de licență/diplomă a unei instituții de învățământ superior, acreditată/autorizată, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii superioare.

(2) Persoanele care participă la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor de conducere, trebuie să fi absolvit, suplimentar față de prevederile alin. (1), și, cel puțin, un program de masterat sau studii postuniversitare în specializări corespunzătoare cerințelor postului.

ART. 6

(1) Condițiile de vechime necesare candidaților pentru participarea la concurs sunt următoarele:

- a) condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc astfel:
 1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional II;
 2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional I;
 3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional IA;
- b) condițiile minime de vechime în muncă necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc astfel:
 1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională II;
 2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională I;
 3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională IA.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), conducătorul unității organizatoare poate stabili, în cazul funcțiilor comune din sectorul bugetar, condiții minime de vechime în muncă, prin corelare cu prevederile art. 8 alin. (3) din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

ART. 7

Pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere, candidații înscriși la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții de vechime în specialitate:

1. șef birou - 1 an;
2. șef serviciu - 2 ani;
3. director adjunct - 3 ani;
4. director - 3 ani.

SECȚIUNEA a 2-a

Condiții specifice

ART. 8

(1) Condițiile specifice pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se stabilesc de către conducătorii unităților organizatoare, potrivit domeniului specific de activitate și pe baza cerințelor stabilite în fișa postului scos la concurs.

(2) Stabilirea condițiilor specifice se realizează cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și competenței profesionale.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor de conducere se pot stabili suplimentar condiții specifice care să ateste calitatea de bun organizator și conducător de lucrări sau activități, experiența în domeniu și capacitatea de a lua decizii.

ART. 9

Pentru posturile vacante/temporar vacante a căror ocupare este condiționată de respectarea anumitor criterii stabilite prin legi speciale, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare stabilite potrivit legii și fișei postului.

CAPITOLUL III

Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante.

ART. 10

În scopul organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, la nivelul unităților organizatoare se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, ale căror componență numerică, atribuții și competențe sunt stabilite în Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, prevăzută în Anexa nr. 1 la regulament.

ART. 11

(1) În vederea participării la concurs, fiecare candidat are obligația de a depune, în termenul comunicat prin anunțul de concurs, actele necesare pentru constituirea dosarului propriu de recrutare.

(2) La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante pot participa numai candidații ale căror dosare proprii de recrutare sunt complete și corect întocmite.

(3) Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante unitatea organizatoare întocmește un dosar de concurs.

(4) Dosarele de concurs se păstrează timp de 2 ani la compartimentul de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare, iar apoi se arhivează, în condițiile legii.

(5) Conținutul dosarului propriu de recrutare, precum și cel al dosarului de concurs sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la regulament.

ART. 12

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante constau în administrarea, după caz, a uneia dintre următoarele probe:

- a) proba scrisă, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului;
- b) interviu.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în funcție de specificul atribuțiilor postului, concursul poate consta, după caz, exclusiv în administrarea unei probe practice de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță

directă pentru performanța pe post ori în administrarea unei astfel de probe înainte de cea stabilită potrivit alin. (1).

(3) Proba/probele de concurs prevăzută/prevăzute la alin. (1) și (2) se desfășoară în limba română.

ART. 13

(1) Aprecierea rezultatelor finale ale probei/probelor de concurs se face cu note de la 1 la 10.

(2) Nota de promovare a probei/probelor de concurs este minimum 7,00. Candidații care au promovat proba sunt declarați "admiși", iar cei care nu au promovat sunt declarați "respinsi".

(3) În situația în care, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2), concursul constă în administrarea unei probe practice anterioare celei stabilite potrivit art. 12 alin. (1), la cea de a doua probă se prezintă numai candidații declarați "admiși" la proba practică.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), nota finală reprezintă media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre probele concursului.

(5) Este declarat "admis" la concurs candidatul care a fost declarat "admis", după caz, la fiecare dintre probele concursului și a obținut nota finală cea mai mare. Candidații care au promovat proba/probele de concurs, însă nu au obținut nota finală cea mai mare, precum și cei care nu au promovat proba/probele de concurs sunt declarați "respinsi" la concurs.

(6) În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, iar concursul a constat în administrarea unei singure probe, este declarat "admis" la concurs candidatul care are cea mai mare medie la licență, în cazul posturilor prevăzute cu studii superioare, la examenul de absolvire a școlii postliceale, în cazul posturilor prevăzute cu studii postliceale, la bacalaureat, în cazul posturilor prevăzute cu studii medii, ori, după caz, candidatul care are cea mai mare medie aritmetică a mediilor generale obținute în ciclul gimnazial de pregătire, în cazul posturilor prevăzute cu studii generale. În cazul posturilor pentru care nu sunt prevăzute condiții de studii, în situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, iar concursul a constat în administrarea unei singure probe, departajarea candidaților se realizează în urma readministrării probei.

(7) În cazul în care concursul a constat și în administrarea unei probe practice, în condițiile art. 12 alin. (2), și mai mulți candidați au aceeași notă finală, departajarea se realizează în funcție de nota obținută la proba practică, iar dacă și în această situație se constată egalitate, pentru departajarea acestora se procedează potrivit prevederilor alin. (6).

(8) Desfășurarea probelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare, la un interval de minimum 48 de ore, dar nu mai mult de 72 de ore între ele.

ART. 14

(1) Candidatul declarat "admis" la concurs se prezintă la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului.

(2) În cazul neprezentării la post a candidatului declarat "admis" la concurs, la termenul stabilit, conducătorul unității organizatoare comunică în scris persoanei care a promovat proba/probele de concurs, declarată "respins" la concurs, care are nota finală imediat inferioară candidatului declarat "admis" la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv. În această situație termenul de prezentare la post este de maximum 15 zile calendaristice de la data comunicării.

(3) Dacă nu există un alt candidat care să poată ocupa postul pentru care a fost organizat concursul în condițiile prevăzute la alin. (2), se procedează la organizarea unui nou concurs, cu respectarea normelor stabilite în prezentul regulament.

(4) Candidații declarați "respinsi" la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în unitatea organizatoare.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs se poate prezenta la post în termen de maximum 31 de zile calendaristice, în cazul unor situații determinate de prevederile legale aplicabile.

ART. 15

(1) La debutul în profesie, absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, potrivit legii, pe bază unei perioade de stagiu de 6 luni.

(2) Regimul juridic al perioadei de stagi, prevăzute la alin. (1), precum și statutul profesional al persoanelor încadrate cu astfel de perioade sunt cele reglementate de prevederile legale aplicabile categoriei profesionale a personalului contractual.

ART. 16

(1) La concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante/temporar vacante prin promovarea din rândul specialiștilor încadrați pe funcții de execuție se pot avea în vedere și următoarele elemente de apreciere:

- a) rezultatele obținute de candidați în activitatea desfășurată până la data concursului;
- b) calitățile de organizator și conducător al unor lucrări sau activități;
- c) capacitatea de a lua decizii.

(2) Candidatul declarat "admis" la concursul prevăzut la alin. (1) este încadrat, în condițiile prezentului regulament, pe o perioadă de probă de 90 de zile.

(3) Dacă la sfârșitul perioadei de probă prevăzute la alin. (2) persoana respectivă s-a dovedit corespunzătoare, aceasta este definitivată de la data începerii perioadei de probă. În cazul în care, în perioada de probă, persoana nu a dovedit că poate face față sarcinilor ce îi revin în funcția de conducere respectivă, aceasta este trecută în funcția de execuție avută anterior sau în alta echivalentă.

(4) Promovarea în funcțiile de conducere de director, respectiv de director adjunct și asimilate acestora se face prin concurs din rândul specialiștilor care se încadrează în gradul profesional IA, I sau II, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute la art. 7.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

ART. 17

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la regulament

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale

SECȚIUNEA 1

Constituirea și atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 1

Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale.

ART. 2

(1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor/examenelor prevăzute la art. 1, în cadrul unităților organizatoare se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare comisii.

(2) Componența nominală a comisiilor, precum și desemnarea secretarului/secretarilor acestora se stabilesc prin dispoziție a conducătorului unității organizatoare, cu cel mult 20 de zile lucrătoare, dar nu mai puțin de 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului/examenului.

(3) Pentru posturile din competența ordonatorului principal de credite, componența comisiilor se aprobă, de către acesta.

ART. 3

(1) Comisiile de concurs se alcătuiesc din persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs, care prezintă autoritate morală și profesională, nu se află sub efectul unei

sanctiuni disciplinare conform legii și care nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(2) Cel puțin unul dintre membrii fiecărei comisii trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 4

(1) Comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) președinte - șeful structurii/compartimentului în care se află postul vacant pentru care se organizează concurs;

b) 2 membri.

(2) În cazul în care în unitatea organizatoare nu există specialiști în domeniul de activitate al postului vacant, pentru asigurarea respectării condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (2), din comisie pot face parte specialiști de la alte unități. Aceștia, în situația în care fac parte din comisiile de concurs, nu li se aplică prevederile art. 3 alin. (1) referitoare la nivelul funcției.

(3) Secretarul comisiei este numit din personalul compartimentului de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare. Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu are calitatea de membru în comisii.

ART. 5

Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;

b) stabilește bibliografia și, după caz, tematica de concurs;

c) stabilește proba/probele de concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului;

d) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu și baremele de apreciere pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs;

e) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/examenului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală și prezența ultimilor 2 candidați la corectarea subiectelor-grilă etc.;

f) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului/examenului, precum și înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului/examenului;

g) corectează/apreciază și notează lucrările/proba practică/răspunsurile candidaților și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;

h) semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului/examenului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă conducătorului unității organizatoare, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea încheierii contractului individual de muncă/numirii în postul vacant;

i) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu și lucrărilor candidaților;

j) stabilește graficul de desfășurare a concursului/examenului.

ART. 6

(1) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate dintr-un președinte și 2 membri.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului/examenului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;
 - b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;
 - c) transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul-verbal prevăzut la art. 8 lit. b).
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la notarea/aprecierea propriilor rezultate obținute de candidat la proba de concurs/examen.

ART. 7

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) gestionează păstrarea dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și prezentarea acestora comisiei de concurs;
- b) constituie și gestionează dosarul de concurs;
- c) întocmește și afișează înainte de data susținerii primei probe/probei concursului lista candidaților care nu pot participa la concurs din cauza faptului că nu au dosarele proprii de recrutare corect și/sau complet întocmite și/sau nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;
- d) întocmește procesul-verbal cu rezultatele concursului/examenului;
- e) afișează graficul de desfășurare a concursului/examenului, rezultatele concursului/examenului și baremele, precum și toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a concursului/examenului.

ART. 8

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse în termenul stabilit de 24 de ore de la afișarea rezultatului;
- b) întocmește procesul-verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) prezintă președintelui comisiei de concurs procesul-verbal cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, împreună cu contestațiile.

SECȚIUNEA a 2-a

Elaborarea subiectelor

ART. 9

Comisia de concurs elaborează subiectele și baremele de corectare/apreciere și notare, ținând cont de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia afișată;
- b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;
- c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

ART. 10

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

ART. 11

Interviul pe subiecte profesionale poate aborda în proporție de maximum 20% și alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obținute în muncă, comportamentul în situații-limită ale candidatului și proiecte profesionale de viitor în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

ART. 12

(1) Proba practică se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la concurs, proba practică poate consta, între altele, în demonstrarea abilităților de lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, de dactilografiere ori stenodactilografiere, translație la cască, intervenție într-o situație standard, coordonare a unei echipe, sinteză a unui text, descriere a unei situații standard observate.

ART. 13

(1) Pentru fiecare subiect se elaborează grila de corectare/apreciere și notare.

(2) Baremele, respectiv grilele de apreciere se afișează prin grija secretarului comisiei de concurs imediat după încheierea probei.

ART. 14

Lucrările scrise se corectează și se notează. Interviu și proba practică de evaluare a aptitudinilor se apreciază și se notează.

ART. 15

Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de concurs/examen în funcție de gradul de dificultate, de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

ART. 16

Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Desfășurarea concursului/examenului

ART. 17

(1) Sălile, precum și celelalte locații destinate susținerii probelor sunt adaptate activităților legate de concurs/examen prin:

a) dotarea corespunzătoare;

b) înlăturarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor.

(2) În săli au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia.

ART. 18

(1) Lucrările se sigilează, înainte de comunicarea subiectelor, de către candidați în prezența președintelui comisiei, după care se aplică ștampila unității organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 4-a

Suspendarea și amânarea concursului/examenului

ART. 19

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului/examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, ordonatorul de credite în al cărei stat de funcții se găsește funcția pentru care se organizează concursul/examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului/examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de ordonatorul de credite, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) 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.

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

(5) În situația prevăzută la alin. (2), procedura de organizare a concursului/examenului va fi reluată în condițiile legii.

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

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

(7) În situația constatării necesității amânării concursului/examenului, instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) comunicării noii date de desfășurare a concursului/examenului;
- b) anunțării prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art.3 alin.(1) din regulament modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- c) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

(8) Candidaturile înregistrate la concursul/examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs completează și depun un formular de înscriere în noul termen.

SECȚIUNEA a 5-a

Corectarea și notarea lucrărilor scrise

ART. 20

(1) Lucrările scrise de verificare a cunoștințelor se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, respectându-se baremele de corectare și notare.

(2) Fiecare corector înregistrează în borderouri punctajele și notele acordate pentru lucrări.

ART. 21

(1) Testul-grilă se corectează pe loc, în sala în care s-a desfășurat concursul/examenul, în momentul depunerii fiecărei lucrări.

(2) La corectarea testului-grilă asistă candidatul și membrii comisiei. La corectarea lucrărilor ultimilor 2 candidați asistă ultimii 2 candidați ale căror lucrări au fost deja corectate, în situația în care la concurs participă un număr suficient de candidați pentru asigurarea acestei măsuri, în caz contrar aceasta aplicându-se în mod proporțional.

ART. 22

(1) După încheierea acțiunii de corectare și notare, borderourile semnate și lucrările corectate sunt predate președintelui comisiei de concurs.

(2) După ce președintele comisiei verifică să nu fie diferențe mai mari de un punct între notele acordate, notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte de către fiecare corector.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimi fără rotunjire, și se trece pe lucrare de către președintele comisiei, care semnează alături de corectori.

ART. 23

(1) În cazul în care între notele acordate unei lucrări există o diferență mai mare de un punct, președintele comisiei recorectează lucrarea. Recorectarea se face în prezența membrilor comisiei care au acordat inițial notele.

(2) Nota dată la recorectare este nota finală și se trece pe lucrare sub semnătura președintelui comisiei de concurs.

(3) Situațiile care necesită recorectare sunt consemnate într-un proces-verbal, întocmit de secretar și semnat de membrii comisiei.

ART. 24

(1) După ce toate lucrările au fost corectate, acestea se desigilează de secretarul comisiei în prezența membrilor și a președintelui comisiei de concurs.

(2) Secretarul comisiei întocmește un tabel cu numele candidaților și notele obținute de aceștia.

(3) Președintele comisiei de concurs verifică corectitudinea transcrierii notelor finale de pe lucrări tabel.

(4) Eventualele corecturi de transcriere a notelor finale în tabel se fac numai cu cerneală sau pastă roșie de către președintele comisiei, care semnează și ștampilează în dreptul acestora.

(5) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, care, după caz, are loc înaintea desfășurării următoarei probe.

SECȚIUNEA a 6-a

Aprecierea și notarea interviurilor și a probelor practice de evaluare a aptitudinilor

ART. 25

(1) În cadrul interviului fiecare membru al comisiei de concurs adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica afișată.

(2) Pentru fiecare întrebare se elaborează o grilă de interpretare, care este afișată la finalizarea interviului cu ultimul candidat înscris la concurs.

(3) Interviul se înregistrează sau, în cazul în care nu sunt disponibilități tehnice în acest sens, se transcrie întocmai de către secretarul comisiei.

(4) Pentru posturile care presupun o comunicare frecventă într-o limbă străină, o parte a interviului : acesta în integralitate se poate susține în limba respectivă.

ART. 26

(1) Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs și se trec în borderou.

(2) La borderou se anexează motivarea, pe scurt, a mediei finale acordate, cu semnătura președintelui și a membrilor comisiei de concurs.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire.

ART. 27

Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, ce conține toate elementele necesare în vederea aprecierii independente - baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reacție, numărul de greșeli și greșelile apreciate ca fiind foarte grave etc. - și care este afișată la finalul încheierii probei de către ultimul candidat.

SECȚIUNEA a 7-a

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

ART. 28

(1) Secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

(2) Tabelul se afișează la sediul unității organizatoare, fiind semnat de președintele comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

ART. 29

După rezolvarea contestațiilor se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs/examen", după caz.

SECȚIUNEA a 8-a

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

ART. 30

(1) Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de concurs/examen se depun la secretariatul unității organizatoare în termen de 24 de ore de la afișare, în ziua prevăzută de graficul de desfășurare a concursului/examenului, și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

(2) La expirarea termenului de depunere a contestațiilor, secretariatul unității organizatoare predă secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea soluționării, contestațiile depuse.

- (3) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
- (4) Rezultatele obținute la probele practice nu pot fi contestate.
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

ART. 31

(1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puțin 9,50 se acordă nota de la recorectare.

(2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

ART. 32

(1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

(2) Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul unității organizatoare.

(3) În cazul respingerii contestației candidatul nemulțumit se poate adresa instanței de judecată.

ART. 33

După cel puțin 30 de zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe bază de semnătură, la cererea candidatului declarat "respins" la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu de recrutare, prevăzute în pct. 1 lit. b), d), g) și j) din Anexa nr. 2 la regulament.

ANEXA 2

la regulament

Conținutul dosarului propriu de recrutare al candidaților și al dosarului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale

SECȚIUNEA 1

Dosarul propriu de recrutare al candidaților

1. Dosarul propriu de recrutare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- c) copii ale actului de identitate;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverința eliberată de medical de familie care să ateste starea de sănătate necesară exercitării funcției;
- g) după caz, declarația pe propria răspundere prevăzută la art. 5 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008.

2. Candidații care au altă cetățenie decât cea română fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare la concurs/examen prin documente originale însoțite de traduceri autorizate în limba română.

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

3. Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare și conține următoarele documente:

- a) documentul prin care au fost constituite comisiile;
- b) copia anunțului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum și a celui postat la sediul unității organizatoare;
- c) cererile de participare la concurs ale candidaților;
- d) lucrările scrise ale candidaților și înregistrarea/transcrierea interviului pe subiecte profesionale;
- e) procesele-verbale ale comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) borderourile și alte documente specifice concursului/examenului;
- i) contestațiile, acolo unde este cazul, precum și modalitatea de soluționare a acestora.

4. Borderourile și documentele menționate la pct. 3 lit. f) se întocmesc avându-se în vedere următoarele modele:

A. Model de borderou pentru consemnarea notelor acordate

Concurs pentru ocuparea postului

Borderou pentru consemnarea notelor acordate

Tipul probei

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Note pentru fiecare subiect					Nota finală*)	Observații
		S1	S2	S3	S4	S5		

*) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare subiect. La administrarea testelor tip grilă nu se consemnează nota obținută la fiecare subiect, ci numai nota finală.

Numele și prenumele evaluatorului

Data Semnătura

B. Model de tabel cu rezultatele obținute la concurs/examen

Tabel cu rezultatele obținute la concursul/examenul pentru ocuparea postului de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota la proba 1	Nota la proba 2	Nota finală*)	Observații**)

*) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la probele de concurs.

**) Se trec următoarele mențiuni: "Admis", "Respins", "Neprezentat", "Eliminat din concurs/examen", după caz.

Președinte Data

Secretar