



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Cod: PO – SRUS.18

Ediția I, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

1. **Georgeta Blacioti**
Director General DGEF
2. **Florina Cristache**
Director General Adj. DGEF
3. **Carmen Comănici**
Șef Serviciu RU, Salarizare
4. **Manuela Astah**
Inspector SRUS

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

Cuprins

F- PO - SRUS.18.02

1. F-PO-SRUS.18.01 Pagina de gardă	1
2. F- PO-SRUS.18.02 Pagină de cuprins	2
3. F- PO-SRUS.18.03 Formular evidență modificări	3
4. F- PO-SRUS.18.04 Conținutul procedurii	4 - 19
5. F- PO-SRUS.18.05 Formular analiză procedură	20 - 21
6. F-PO- SRUS.18.06 Lista de difuzare a procedurii	22
7. Formulare.....	1 - 22
8. Anexe.....	23 - 32

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SRUS.18.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-SRUS.18.04

1.0. Scopul

Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru recrutarea și numirea funcționarilor publici, precum și responsabilităților persoanelor implicate în realizarea acestora.

2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Serviciul Resurse Umane, Salarizare organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate.

3.0. Documente de referință

- 3.1. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.3. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții :

- 4.1.1. Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
- 4.1.2. Ediție a unei proceduri - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- 4.1.3. Recrutare - Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
- 4.1.4. Stagiul - Etapă din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

4.2. Abrevieri :

- 4.2.1. P.O. - Procedură operațională.
- 4.2.2. E - Elaborare.
- 4.2.3. V- Verificare.
- 4.2.4. A- Aprobare.
- 4.2.5. Ap. - Aplicare.
- 4.2.6. Ah. - Arhivare.
- 4.2.7. SRUS - Serviciul Resurse Umane - Salarizare.
- 4.2.8. ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- 4.2.9. FP - Funcție publică.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Cadru general de desfășurare a concursurilor : Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face numai în condițiile Codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe durată determinată, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice în cadrul aparatului propriu al administrației publice locale.

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea ANFP și asigurarea publicității concursului în condițiile legii. Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante.

5.1.1. Participanții la concursurile de recrutare : La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

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

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

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

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

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la litera g) de mai sus este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a III-a;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu și secretar al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;

b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Pentru ocuparea funcțiilor de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

La concursul pe post pot participa și persoanele care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care o asemenea persoană este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante, raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pe post se aprobă prin Hotărâre de Guvern la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a ANFP.

Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor legale, sunt nule de drept, nulitatea fiind constatată de instanța de contencios administrativ.

Concursurile de recrutare pentru funcțiile publice vacante din autoritățile și instituțiile publice sunt organizate de către autoritățile și instituțiile publice ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

5.1.2. Organizarea concursului de recrutare a posturilor vacante/ temporar vacante în vederea ocupării unei funcții publice

5.1.3. Documente utilizate :

- Referat solicitare ocupare prin recrutare post vacant /temporar vacant formulat de către structura / compartiment / serviciul în cadrul căreia se afla postul vacant / temporar vacant;
- Identificarea în Statul de Funcții al instituției a posturilor vacante / temporar vacante;
- Anunțul privind publicitatea concursului;
- Bibliografia / Tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului se întocmește de către această structură și se transmite SRUS. Se aprobă de conducătorul instituției și se anexează la anunțul privind concursul.
- condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice se regăsesc în fișa postului aferentă respectivei funcții publice;
- Dispoziția privind comisia de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor – act administrativ al conducătorului instituției - până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, întocmită de către un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
- Dosarul de concurs al candidaților se depune în 20 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post de execuție vacant și de 8 zile pentru post de execuție temporar vacant, la secretarul comisiei de concurs care este un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
- Anunțul de selecție dosare – act întocmit de către secretarul comisiei, funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, prin care comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru un post vacant și în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru un post temporar vacant. Acest anunț se semnează de către toți membrii comisiei;
- Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop;

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de concurs în ziua probei scrise, precum și baremul de notare;
- Lucrarea scrisă întocmită de concurenți – 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;
- Borderoul privind predarea lucrărilor – se întocmește de către secretarul comisiei de concurs la terminarea probei scrise și se semnează de către comisia de concurs;
- După fiecare probă a concursului comisia de concurs completează fișa individuală;
- Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe;
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor;
- Planul interviu se întocmește de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite conform prevederilor legale;
- Rezultatele finale ale concursului se consemnează în Raportul final al concursului, semnat de către membrii comisiei de concurs, precum și de către secretarul comisiei - funcționar din cadrul SRUS;
- Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire;
- Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire;
- Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

5.1.4. UAT Jud. Constanța prin SRUS înștiințează ANFP cu privire la organizarea concursului.

În cazul concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, acestea au obligația să înștiințeze ANFP cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

publicării anunțului de concurs, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau de conducere temporar vacante.

Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul ANFP, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție sau de conducere temporar vacante.

Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, în cazul funcțiilor publice de execuție, și prin denumire, categorie și clasă, în cazul funcțiilor publice de conducere;
- compartimentul din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.

5.1.5. Constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a contestațiilor

În vederea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare, de la momentul înștiințării ANFP, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile legii, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, ANFP desemnează un reprezentant al acestei instituții pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării. Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

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

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

Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

De aceeași indemnizație beneficiază și funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

Cheltuielile aferente deplasării persoanelor pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autoritățile și instituțiile publice care organizează concursul.

Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitiv.

Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

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

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

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) 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;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

5.2. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

5.2.1. Atribuțiile membrilor comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor și a secretarilor comisiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

5.3. Descrierea generală a concursului propriu-zis

Desfășurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

Concursul de recrutare constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba suplimentară, după caz
- c) proba scrisă;
- d) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați “admis” la etapa precedentă.

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisă și interviu, se poate organiza o probă suplimentară.

Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice și publicate pe pagina de internet a acesteia. Procedura/Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului «admis» sau «respins»;
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului;
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins». În urma evaluării, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

5.3.1. Componenta dosarului de concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice,
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele enumerate anterior se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite în format electronic.

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

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

5.3.2. Selectarea dosarelor candidaților care vor participa la proba scrisă a concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

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

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

5.3.3. Activități premergătoare probei scrise. Stabilirea subiectelor și a punctajului pentru subiectele probei scrise

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

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

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 funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

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

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

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

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

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, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

5.3.4. Organizarea probei scrise. Regulament în timpul probei scrise

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o sigură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe funcții publice, programate a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

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.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

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

Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea la lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens care se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

5.3.5. Corectarea și notarea lucrărilor scrise

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, 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 de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membru comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respective cel mai mare punctaj își motivează punctajul, detaliat pe baremul de corectare în fișa individual.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

5.3.6. Afișarea rezultatelor probei scrise

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop în termen de 72 de ore, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Conform legii sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

Odată cu rezultatele probei scrise sunt afișate data și ora susținerii interviului.

5.3.7. Intervievarea candidaților

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.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

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 planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Pentru funcțiile 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, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Prin excepție cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

5.3.8. Notarea candidaților în urma interviului

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor menționate mai sus și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de notare. Aceste punctaje se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește în același mod ca la proba scrisă, punctajul final va reprezenta media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei iar în situația în care există o diferență mai mare de 10 puncte între punctajele acordate de doi membri diferiți ai comisiei de concurs interviul este re-evaluat de către toți membrii comisiei.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului în termen de maxim 72 de ore de la momentul desfășurării interviului.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

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

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

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.

5.3.9. Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare special creată în acest scop în termen de 72 ore de la finalizare.

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

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

5.3.10. Primirea și soluționarea contestațiilor candidaților

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare special creată în acest scop, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

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

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

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.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

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

c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a autorității sau instituției publice orgaanizatoare special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

5.3.11. Întocmirea raportului final al concursului

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care să conțină modul de desfășurare al concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

5.3.12. Numirea candidaților daclarați „admis”

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

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

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

La solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.18	Exemplar nr....	

5.3.13. Situații speciale când concursul de recrutare este amânat sau suspendat

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul sau ANFP este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, 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 va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către Agenție, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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 cazul în care sesizarea se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, acesta are obligația de a o transmite Agenției în regim de urgență.

În situația în care, în urma verificării, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În situația în care se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei/probelor suplimentare, data și ora probei scrie sau, după caz, data și ora desfășurării probei interviului, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) comunicării Agenției a noii date de desfășurare a probei/probelor suplimentare a datei și orei probei scrie a concursului sau, după caz, datei și orei desfășurării probei interviului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedită.

În situațiile prevăzute mai sus amânarea poate fi dispusă de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu avizul ori, pentru administrația publică locală pentru care legea nu prevede obligativitatea solicitării avizului pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, cu înștiințarea Agenției.

6.0. Responsabilități

6.1. Conducătorul de compartiment : Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare

6.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri : Funcționarul public de execuție din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, responsabil cu realizarea procedurii operaționale

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F- PO- SRUS.18.05

Nr.crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Popescu Irina - Manager Proiect	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director General	Direcția Generală Economico Financiară						

5.	Rancichi Florin Sebastian Director General	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO - SRUS.18.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Mihaela Director General					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu					
3.	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Popescu Irina - Manager Proiect					
4.	Direcția Generală Economico-Financiară	Blacioti Georgeta Director General					
5.	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT	Rancichi Florin Sebastian Director General					
6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director General					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct					

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresă: E-mail: Telefon: Fax:		
Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

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

și/sau

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

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

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

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

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

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

[] Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

[] Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

[] doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

Data

Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază, „bine, sau „foarte bine; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar, „utilizator independent și, respectiv, „utilizator experimentat.

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

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

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

ANUNT

privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere depuse de candidați pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea ocupării prin recrutare a unei funcții publice de execuție vacante/temporar vacante / de conducere vacante

Comisia de concurs, numită prin Dispoziția Președintelui nr., a analizat dosarele de înscriere privind modul cum sunt îndeplinite condițiile specifice de participare la concurs și a stabilit următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care s-a înscris	Rezultatul selecției	Obs.

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, ora, la sediul CJC.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 ore de la afișare, conform art. 618 alin. (16) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 63 din HG nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de Concurs:

Afișat, azi,, ora, pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

A N U N Ț

privind punctajul obținut la proba scrisă a concursului organizat de Consiliul Județean Constanța în data de..... în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante/temporar vacante / de conducere vacante

Comisia de concurs, numită prin Dispoziția Președintelui nr., s-a întrunit în data de pentru susținerea probei scrise la concursul organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție / de conducere vacante.

Comisia de concurs a stabilit în urma desfășurării probei scrise a concursului, următorul punctaj:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică pentru care candidează	Punctaj proba scrisă	Admis/Respins pentru următoarea probă: interviu	Compartimentul/ Serviciu

Proba interviu va avea loc în data de, la sediul Consiliului Județean Constanța,

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 ore de la afișare, conform art. 618 alin. (16) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 63 din HG nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Afișat, azi,, ora, pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța.

Comisia de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ^{^1)} :						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs :						
Informații privind selecția dosarelor						
Data selecției dosarelor ^{^2)} :						
Nr crt	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică deținută:	Funcția publică pentru care candidează	Compartiment din cadrul ap. de spec.al Cons.Jud.Constanța	Rezultatul selecției dosarelor ^{^3)}	Motivul respingerii dosarului ^{^4)}
1.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă^{^5)}						
Data desfășurării probei scrise:						
Nr lucrării	Punctaj la subiectul nr.:					Total:
	1	2	3	4	5	
1.						
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul^{^6)}						
Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului:		Planul interviului ^{**))}		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
		1. abilitățile de comunicare				
		2. capacitatea de analiză și sinteză				
		3. motivația candidatului				
		4. abilitățile impuse de funcție				
		5. comportamentul în situațiile de criză				
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ^{^7)}						
Selecția dosarelor:						
Proba scrisă:						
Interviul:						
Semnătura membrului comisiei:						

^{^1)} Se vor menționa denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

^{^2)} Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.

^{^3)} Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.

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

^{^5)} Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

^{^6)} Se va completa la data desfășurării interviului.

(*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei au acordat notele.

(**) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice pe baza criteriilor stabilite la art. 55 alin. (2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.

^{^7)} Se va completa, dacă este cazul, în aplicarea art. 50 alin. (2^{^1}) teza a doua, art. 59 alin. (6) teza a treia, art. 61 alin. (3) și/sau art. 64 alin. (1^{^1}) teza a doua din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare etapă în parte (selecție dosare, probă scrisă, interviu, contestație).

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**BORDEROU**

**cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat de Consiliul Județean Constanța în data de
..... în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante/temporar vacante /
de conducere vacante**

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

Secretar Comisie de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

PLAN DE INTERVIU

Privind concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante/temporar vacante / de conducere vacante

1. Funcția publică de execuție / conducere: nr. posturi;
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului: sediul Consiliului Județean Constanța

4. Conținutul probei:

Potrivit art. 40 alin(1) lit.(c) din H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 618 alin. 10 lit.(c) din OUG nr. 57/2019, în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:

Funcție publică de execuție / conducere	Punctaje maxime:
1. abilitățile de comunicare	puncte
2. capacitatea de analiză și sinteză	puncte
3. abilitățile impuse de funcție	puncte
4. motivația candidatului	puncte
5. comportamentul în situațiile de criză	puncte
Funcție publică de conducere	
6. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	puncte
7. exercitarea controlului decizional	puncte
8. capacitatea managerială	puncte
Punctaj total:	100

5. Promovarea interviului: obținerea unui minimum de **50 puncte** pentru funcție de execuție / minimum **70 puncte** pentru funcție de conducere

Comisia de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**CENTRALIZATOR NOMINAL**

al rezultatului la concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante/temporar vacante / de conducere vacante

Nr crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Compartiment / Serviciu	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultat final

Comisia de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI ⁷⁾

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ⁸⁾ :				
Informații privind selecția dosarelor				
Data selecției dosarelor:				
Numele și prenumele candidatului	Funcția publică pentru care candidează:	Serviciul din cadrul Direcției	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Observații formulate de către membrii comisiei: -				
Informații privind proba scrisă				
Data și ora desfășurării probei scrise:				
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:				
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise		Rezultatul ^{***)}	
Informații privind interviul				
Data și ora desfășurării interviului: :				
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise		Rezultatul ^{***)}	
Rezultatul final al concursului:				
Funcția publică:				
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise		Rezultatul ^{***)}	
Numele și prenumele candidatului	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctajul final al concursului	Rezultatul ^{***)}
Comisia de concurs:				Semnătura
Secretarul comisiei:				
Semnătura:				

*7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

*8) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

***) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins"