



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Cod: PO – SRUS.19

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.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

Cuprins

F- PO - SRUS.19.02

1. F-PO-SRUS.19.01 Pagina de gardă	1
2. F- PO-SRUS.19.02 Pagină de cuprins	2
3. F- PO-SRUS.19.03 Formular evidență modificări	3
4. F- PO-SRUS.19.04 Conținutul procedurii	4 - 11
5. F- PO-SRUS.19.05 Formular analiză procedură	12 - 13
6. F- PO- SRUS.19.06 Lista de difuzare a procedurii	14
7. Anexe.....	15 - 20

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SRUS.19.03

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.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SRUS-19.04

1.0. Scopul

Describe etapele care se parcurg, stabilește serviciile și persoanele implicate și prezintă documentele care se întocmesc pentru promovarea funcționarilor publici.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile impuse de lege.

Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

- a) funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;
- c) funcții publice de conducere vacante, în cazul funcționarilor publici de execuție sau a unei funcții publice de conducere vacante de nivel superior, în cazul funcționarilor publici de conducere, ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

3.0. Documente de referință

- 3.1 Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 Ordin nr. 1.932 din 18 decembrie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

4.1.1 Procedura operațională – procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

4.1.2 Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

4.1.3 – Promovare – prin promovare se asigura modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici.

4.2. Abrevieri:

4.2.1 P.O. – Procedură operațională

4.2.2 SRU-S –Serviciul Resurse Umane, Salarizare

4.2.3 CJC – Consiliul Județean Constanța

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

4.2.4. A.N.F.P - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

4.2.5 O.U.G.- Ordonanța de Urgență a Guvernului

4.2.6 O.G. - Ordonanța Guvernului

4.2.7 H.G. - Hotărâre de Guvern

4.2.8 F.P. - funcționar public.

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Organizarea examenului sau concursului privind promovarea

5.1.1 Documente utilizate:

Serviciul R.U.-S. primește propunerile direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate privind f.p. care îndeplinesc condițiile pentru promovare însoțite de bibliografiile specifice activităților;

- Publică la locul de desfășurare a concursului/examenului și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, anunțul privind perioada în care se desfășoară concursul, ora, sediul, condițiile de participare, bibliografia de concurs și termenul până la care se pot depune cererea însoțită de documentele necesare, respectiv verifică fișele de evaluare pe ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

- Înmânează funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad, fișele individuale de înscriere la concurs;

- Întocmește referatul și dispozițiile cu membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, pe care îl înaintează președintelui pentru aprobare;

5.1.2. Resurse necesare:

Resurse materiale necesare – calculator, imprimantă, hârtie, șampilă, etichete;

Resurse umane necesare – membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor; secretariatul comisiei de concurs precum și de soluționare a contestațiilor care este asigurat de către un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

5.1.3. Modul de lucru:

- Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional depun documentele necesare înscrierii la concurs, în termenul prevăzut de lege și publicat în anunț, respectiv 20 de zile de la afișare, la S.R.U.-S pentru conformitate cu originalul;

- Dosarele se verifică de către secretarul comisiei, respectiv f.p. din cadrul S.R.U.-S și aplică ștampila pentru conformitate cu originalul pe documentele prezentate;

- După expirarea termenului de depunere a dosarelor, secretarul comisiei convoacă comisia de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de data expirării termenului de depunere al dosarelor, în vederea selecției dosarelor depuse și afișează rezultatul selecției;

- Comisia de concurs selectează dosarele depuse, iar secretarul comisiei întocmește și afișează rezultatul selecției dosarelor cu mențiunea ADMIS sau RESPINS în funcție de selecție;

- În ziua concursului, respectiv al primei probe, proba scrisă, comisia se întrunește la o ora stabilită înaintea orei de concurs și fiecare membru al comisiei prezintă subiectele din

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

bibliografia stabilită, din care se întocmesc 2 variante de concurs;

- La ora stabilită pentru începerea concursului, funcționarii publici sunt conduși de către secretarul comisiei la locul desfășurării concursului;
- Comisia se deplasează în sala de concurs, secretarul comisiei înmanează coli de hârtie participanților pe care se aplica stampila instituției în colțul din stanga sus;
- Se extrage un plic sigilat cu o variantă, de către un candidat;
- Se deschide plicul și se citește numărul variantei;
- Secretarul comisiei multiplică varianta extrasă în funcție de câți participanți sunt și îi îndrumă să scrie numele în colțul din dreapta sus și ca titlu "lucrare scrisă pentru promovarea în grad profesional" și data susținerii;
- Împarte fiecare exemplar concurenților;
- Președintele comisiei întreabă dacă sunt nelămuriri în legătură cu subiectele primite, iar dacă nu sunt stabilește timpul acordat de la ora terminării explicațiilor;
- Comisia supraveghează desfășurarea concursului;
- La expirarea timpului acordat se strâng lucrările de care secretarul comisiei pe baza de borderou unde este specificat numărul de file a lucrărilor și semnătură de predare a concurenților;
- Secretarul predă lucrările comisiei, care trece la verificarea și corectarea lor, după care se notează fiecare subiect din lucrarea fiecărui concurent de fiecare membru al comisiei în fișa individuală;
- Secretarul comisiei centralizează notele acordate de care membrii comisiei și trece notele în centralizatorul nominal;
- Secretarul comisiei afișează la sediul instituției rezultatele probei scrise și informații privind data, ora, locul interviului;
- În cazul în care nu sunt mulțumiți de rezultatele probei scrise, pot depune contestație;
- Pentru proba interviu se au în vedere criteriile OUG. 57/2019 și HG.611/2008;
- Membrii comisiei acordă note la proba interviu și le trec în fișa individuală;
- Secretarul comisiei procedează la centralizarea notelor acordate de către comisie, trece notele în centralizatorul nominal și în raportul final al concursului, specificând ADMIS sau RESPINS, la final face media între cele două probe și afișează rezultatele finale ale concursului;
- Serv. R.U.-S. în baza rezultatelor obținute întocmește referatul privind emiterea dispozițiilor și actele administrative privind promovarea în grad profesional a funcționarilor publici declarați admis în care specifică gradul în care au promovat și salariul corespunzător precum și data de la care se aplica, pe care îl înaintea președintelui spre aprobare;

5.1.4. Comisia de concurs – atribuții principale:

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.

5.1.5. Comisia de soluționare a contestațiilor – atribuții principale:

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.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

5.1.6. Secretarul comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor - atribuții principale:

Secretarul comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor are 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.

5.2 Descrierea generală a concursului propriu zis:

Promovarea poate fi:

- a)** definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- b)** temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante.

Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la [aliniatul de mai sus](#) și de a monitoriza respectarea a acestuia.

Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autoritățile și instituțiile publice se stabilește periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare.

5.2.1 Promovarea în grad profesional

Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita fondurilor bugetare.

Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, se stabilește conform regulilor prevăzute prin H.G. 611/2008 și prin OUG 57/2019 pentru concursul de recrutare.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- a)** copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b)** copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

c) formularul de înscriere.

(2) În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcția publică de nivel superior a acestuia.

(3) La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice.

(4) Neîndeplinirea obligației prevăzute mai sus, de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public, de către orice persoană interesată sau de către A.N.F.P., conform legii.

5.2.2 Promovarea în funcții publice de conducere

Funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de examen sau concurs.

Concursul sau examenul pentru promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilește conform regulilor prevăzute prin H.G. 611/2008 și prin OUG 57/2019 pentru concursul de recrutare.

(1) Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente 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 eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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;
- h) cazierul administrativ.

(2) La data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită A.N.F.P.-ului de către conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică.

5.2.3 Promovarea în clasă

(1) La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

(2) Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici, în condițiile hotărârii 611/2008 și ale OUG 57/2019.

(3) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

a) componența comisiei de examen;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(4) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Funcționarii publici trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licență, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

Examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici își desfășoară activitatea, potrivit regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă, aprobat prin ordin al președintelui A.N.F.P.-ului.

- Ca urmare a promovării funcționarilor publici, fișa postului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

- Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la aliniatul de mai sus și de a monitoriza respectarea a acestuia

5.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor:

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru promovarea funcționarilor publici, nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ, desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

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

a) 4 membri sunt reprezentanți ai autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul sau, după caz, sunt desemnați din instituția publică ierarhic superioară;

b) 1 membru este reprezentant al A.N.F.P.-ului.

Pentru concursurile organizate în vederea promovării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnați din care autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul;

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 oricăruia dintre candidați.

Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese, se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

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

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

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

Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de A.N.F.P.. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura perfecționarea funcționarilor publici care pot avea calitate de membru în cadrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și a persoanelor cu atribuții în asigurarea secretariatului acestor comisii, în domenii specifice recrutării și selecției de personal.

Periodic sau, după caz, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, A.N.F.P.-ul poate organiza, în condițiile legii, programe de instruire a funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în vederea participării ca membri sau secretari în comisii de concurs, respectiv în comisii de soluționare a contestațiilor.

În funcție de numărul și de specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții publice similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

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.

7.0 Anexe

- 7.1.Formular înscriere
- 7.2.Borderou lucrari
- 7.3 Fișă individuală
- 7.4.....Raport final al concursului

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F- PO- SRUS.19.05

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						

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.19	Exemplar nr....	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO - SRUS.19.06

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 univeristare 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.

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de (data)
pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de (numele funcției/funțiilor publice)
din cadrul (numele instituției publice)

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

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 sau în comisia de soluționare a contestațiilor:						
.....						
Informații privind selecția dosarelor						
Data selecției dosarelor ^{^2)} :						
Numele și prenumele candidatului	Funcția publică pentru care candidează:	Serviciul din cadrul Direcției		Rezultatul selecției dosarelor ^{^3)}	Motivul respingerii dosarului ^{^4)}	
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă^{^5)}						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr.1	Punctaj la subiectul nr.2	Punctaj la subiectul nr.3	Punctaj la subiectul nr.4	Punctaj la subiectul nr.5	Total:
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:
	a) abilitățile de comunicare					
	b) capacitatea de analiză și sinteză					
	c) abilitățile impuse de funcție					
	d) motivația candidatului					
	e) 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**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"