



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: PO – SRUS.20

Ediția I, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar general 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. Catița Anca Pascu**
Inspector SRUS

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

Cuprins

F-PO-SRUS.20.02

1. F-PO- SRUS.20.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SRUS.20.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-SRUS.20.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PO-SRUS.20.04 Conținutul procedurii	4 - 20
5. F-PO-SRUS.20.05 Formular analiză procedură	21 - 22
6. F-PO-SRUS.20.06 Lista de difuzare a procedurii.....	23
7. Formulare	1 - 23
8. Anexe.....	24-34

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20		Exemplar nr....

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SRUS.20.03

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

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SRUS.20.04

1.0. Scopul

Stabilește modul de realizare a activității privind modalitatea de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale precum și modalitatea de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual.

2.0. Domeniul de aplicare

Serviciul Resurse Umane, Salarizare aplică prezenta procedură operațională privind organizarea concursurilor privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale precum și promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

3.0. Documente de referință

- 3.1 Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Lege-Cadru nr. 153 din 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 Hotărâre nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 221 din 31 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ;

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 Recrutare – ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante, după caz.

4.1.4 – Promovare – prin promovare se asigura evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într –un grad superior sau treaptă profesională superioară, într – o funcție de conducere sau într – o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

4.2. Abrevieri:

4.2.1 P.O. – Procedură operațională

4.2.2 SRUS –Serviciul Resurse Umane, Salarizare

4.2.3 CJC – Consiliul Județean Constanța

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual

5.1.1 Documente utilizate:

- Referat solicitare ocupare recrutare post vacant /temporar vacant contractual formulat de către structura / compartiment / serviciu în cadrul căreia se afla postul contractual vacant / temporar vacant;
- Identificarea în Statul de Funcții al instituției a posturilor vacante / temporar vacante contractuale;
- Anunțul privind publicitatea concursului – întocmit de către un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, cu 15 zile lucrătoare înainte de data concursului, pentru un post vacant și 10 zile lucrătoare înainte de data concursului pentru un post temporar vacant contractual. Anunțul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail:posturi@gov.ro, precum și la sediul instituției. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop;
- Bibliografia / Tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului contractual se întocmește de către această structură și se transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare. Se aprobă de conducătorul instituției și se anexează la anunțul privind concursul.
- 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 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant și de 5 zile lucrătoare pentru post temporar vacant, la secretarul comisiei de concurs care este un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
- Procesul verbal 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 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru un post vacant și maximum 1 zi lucrătoare pentru un post temporar vacant. Acest proces verbal se semnează de către toți membrii comisiei;
- Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei, în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice;
- 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 - în maximum 3 ore;

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

- Borderoul privind predarea lucrărilor – se întocmește de către secretarul comisiei de concurs la terminarea probei scrise și se semnează de către acesta;
- Notarea probei scrise și/sau a probei practice/ proba interviu, după caz, se face de către toți membrii comisiei de concurs la terminarea fiecărei probe, pe borderourile de notare întocmite în acest sens, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe;
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, acest anunț fiind întocmit de către secretarul comisiei la terminarea probei scrise/proba interviu/proba practică;
- Contestația de la data afișării rezultatului selecției dosarelor și / sau / proba scrisă și / sau proba interviu și /sau proba practică se întocmește de către concurentul în cauză, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișării rezultatelor și se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestației;
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se comunică de către membrii comisiei de contestații și se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, 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;
- 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, fiind întocmit de către secretarul comisiei de concurs;
- 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;
- Candidații declarați «admis» la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării și sunt numiți pe post prin dispoziție individuală dispusă de către Președintele Consiliului Județean Constanța.
- Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere;
- Contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului în cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant;
- În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

5.1.2. Resurse necesare:

Resurse materiale necesare – calculator, imprimantă, hârtie, ștampilă, 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:

În vederea ocupării prin recrutare a unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța transmit Serviciului Resurse Umane, Salarizare propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Aceste comisii au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

După aprobarea referatului privind demararea procedurii de ocupare a postului vacant /temporar vacant contractual de către conducătorului autorității, Serviciul Resurse Umane, Salarizare stabilește condițiile generale și specifice de participare la concurs:

- asigură publicitatea concursului, condițiile de desfășurare și de participare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului pentru ocuparea unui post vacant / 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- la finalizarea concursului comunică rezultatele concursului candidaților;
- stabilește drepturile salariale ale candidaților declarați “admis” în urma concursului prin Dispoziție individuală a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- întocmește referatul privind propunerea angajării / numirii candidaților declarați “admis” în urma concursului, redactează contractul de muncă al ocupanților postului precum și actul administrativ de numire;

5.1.4 Descrierea generală a concursului propriu zis:

La concursul organizat pentru ocuparea prin recrutare a unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

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

În vederea ocupării prin recrutare a unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Propunerea trebuie să cuprindă următoarele:

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

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

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

5.1.5. Dosarul de concurs:

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

5.1.6. Publicitatea concursului:

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant ;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzut de lege.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute mai sus.

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

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

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

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri, numit prin actul prevăzut mai sus.

În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

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

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

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

- 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile de incompatibilitate sau aflate în conflicte de interese se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

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

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

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

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

Comisia de concurs – atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor – atribuții principale:

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

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

5.1.8 Etapele și desfășurarea concursului propriu zis:

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

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

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

5.1.9. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul :

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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

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

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

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 și se afișează la locul desfășurării concursului.

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	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	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.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. 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.

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.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

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 acestor cerințe atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, 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 sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

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

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

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

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

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

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

5.1.10 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor:

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- 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 postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul 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 de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. 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 reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

de membrii comisiei de concurs. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

5.1.11. Soluționarea contestațiilor:

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

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

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) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins». Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează de la prevederile aliniatului de mai sus, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

5.1.12. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului:

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 postul pentru care se organizează concursul este sesizat 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 conducătorul autorității ori instituției

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

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

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

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

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

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

5.1.13. Prezentarea la post:

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție de la prevederile alineatului de mai sus, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

5.2. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al instituției:

Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia, și va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului;

b) bibliografia și, după caz tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

În conformitate cu prevederile H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art 554 alin. 4 și 5 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ, promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea metodologiei privind ocuparea prin unui post vacant și /sau temporar vacant.

În conformitate cu prevederile art 554 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ, încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Conform dispozițiilor art 555 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile art 30 din Legea – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017 , cu modificările și completările ulterioare.

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

Anexa 1 - Formular de înscriere

Consiliul Județean Constanța	Procedura operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

- Anexa 2 – Anunț privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / conducere vacante / temporar vacante
- Anexa 3 – Borderou cu lucrările predate de către candidați la proba scrisă pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / conducere vacante / temporar vacante
- Anexa 4 – Borderou Notare nr. 1 pentru acordarea punctajului la subiectele din lucrarea scrisă a candidatului.... pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / conducere vacante / temporar vacante
- Anexa 5 - Borderou Notare nr. 2 pentru acordarea punctajului la proba interviu susținută de candidatului... pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / conducere vacante / temporar vacante
- Anexa 6 – Anunț privind punctajul obținut la proba scrisă de candidații pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / conducere vacante / temporar vacante
- Anexa 7 – Plan interviu privind concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / conducere vacante / temporar vacante
- Anexa 8 – Centralizator nominal al rezultatului la concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / conducere vacante / temporar vacante
- Anexa 9 – Raportul final al concursului

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SRUS.20.05

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.....
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.20	Exemplar nr....	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO - SRUS.20.06

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 / contractuală 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

concurului, 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.

ANUNT**privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere depuse de candidați pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / de conducere vacante / temporar 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 cel mult o zi lucrătoare, conform art. 31 din H.G nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - actualizată, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de Concurs:

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

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**BORDEROU**

**cu lucrările predate de către candidați la proba scrisă pentru concursul organizat de
Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de
execuție / de conducere vacante / temporar vacante**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)
1.			

Comisia de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**BORDEROU NOTARE Nr. 1**

**pentru acordarea punctajului la subiectele din lucrarea scrisă a candidatului
 pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea
 recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / de conducere vacante / temporar
 vacante**

Nr.crt	Numele și prenumele membrilor Comisiei de concurs	Punctaj acordat pentru subiectul:					Total puncte	Semnătura
		S1	S2	S3	S4	S5		
1								
2								
3								

Secretar Comisie de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

BORDEROU NOTARE Nr. 2

**pentru acordarea punctajului la proba interviu susținută de candidatul
 pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării/ promovării
 unei funcții contractuale de execuție / de conducere vacante / temporar vacante**

Nr. crt	Numele și prenumele membrilor Comisiei de concurs	Punctaj acordat de membrii comisiei:						
		Inițiativă și creativitate ... p	Capacitatea de analiză și sinteză p	Motivația candidatului ... p	Abilități și cunoștințe impuse de funcție p	Comportament în situații de criză p	Total puncte	Semnătura
1								
2								
3								

Secretar Comisie de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**ANUNT**

privind punctajul obținut la proba scrisă de candidați pentru concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / de conducere vacante / temporar vacante

Comisia de concurs, constituită în baza Dispoziției nr.... / emisă de Președintele Consiliului Județean Constanța, după desfășurarea probei scrise, la concursul organizat în vederea recrutării/ promovării unei funcții contractuale de execuție / de conducere vacante/ temporar vacante, anunță punctajul obținut de candidat, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nota obținută:	Admis/Respins pentru următoarea probă: interviu
0.	1.	2.	3.	4.

Candidatul declarat "admis" la proba scrisă se va prezenta la proba interviu, care va avea loc în data de....., ora ..., la sediul Consiliului Județean Constanța. Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare, conform art. 31 din H.G nr. 286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - actualizată, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Secretar Comisie de Concurs:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

PLAN DE INTERVIU

Privind concursul organizat de Consiliul Județean Constanța în vederea recutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / de conducere vacante / temporar vacante

1. Funcția contractuală de execuție / conducere: - (nr.) posturi;
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului: sediul Consiliului Județean Constanța
4. Conținutul probei: conf. art.24 din HGR nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – actualizată:

Funcție contractuală de execuție / conducere	Punctaje maxime:
1. abilități și cunoștințe impuse de funcție	puncte
2. capacitatea de analiză și sinteză	puncte
3. motivația candidatului	puncte
4. comportamentul în situațiile de criză	puncte
5. inițiativă și creativitate	puncte
Funcție contractuală 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 recrutării / promovării unei funcții contractuale de execuție / de conducere vacante / temporar 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⁾

Funcțiile pentru care se organizează concursul ⁸⁾ :				
1.				
Informații privind selecția dosarelor:				
Data selecției dosarelor:				
Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează:	Serviciul / Comp. din cadrul Direcției	Rezultatul selecției dosarelor ³⁾	Motivul respingerii dosarului
1.				
Observații formulate de către membrii comisiei: -				
Informații privind proba scrisă				
Data și ora desfășurării probei scrise:				
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:				
Informații privind interviul				
Data și ora desfășurării interviului:				
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei interviu:				
Rezultatul final al concursului:				
Denumirea funcției – (nr.) posturi				
Numele și prenumele candidatului	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctajul final al concursului	Rezultatul ^{***)}
Comisia de concurs:				Semnătura:
1.				
2.				
3.				
Secretariatul comisiei:				
Semnătura:				

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

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

***) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.