

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 25

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 25

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 25

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop reglementarea activităților pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul **primăriei**.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către **Responsabilul Resurse umane**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. O.U.G. nr. 35/2009 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar, cu modificările ulterioare

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. O.U.G. 78/2022 privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare

6.3.2. H.G. nr. 787/2008 pentru completarea H.G. nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici și a art. 8 din H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și pentru modificarea art. 161 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

6.3.3. H.G. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

6.3.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.5. Ordin 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 25

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Comisie de concurs* - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;

7.1.2. *Comisie de soluționare a contestațiilor* - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

7.1.3. *Dezvoltarea carierei* - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate, promovare într-o funcție publică superioară și avansare în treptele de salarizare, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport.

7.1.4. *Domeniul informatic alocat fiecărei autorități și instituții publice în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici* - spațiul informatic partajat care cuprinde date despre funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul fiecărei autorități și instituții publice.

7.1.5. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.6. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.8. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

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

7.1.11. *Revizie procedură* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.12. *Selecție* - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

7.1.13. *Stagiu* - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 25

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. ANFP	= Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.2.12. Planul	= Planul de ocupare a posturilor vacante

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Dispoziții generale privind ocuparea funcțiilor publice

8.1.1. Lista cu posturile vacante propuse de compartimente pentru scoaterea la concurs a posturilor – sub semnătura Responsabililor de compartimente – se transmite primarului.

8.1.2. În baza Listei cu posturi vacante, Responsabilul Resurse Umane, întocmește „Planul de ocupare a posturilor vacante”, plan întocmit în concordanță cu disponibilitățile financiare.

8.1.3. Planul este înmănat spre aprobare către primar.

Responsabilul Resurse umane va actualiza planul ori de câte ori este necesar, în baza listelor cu posturi vacante.

8.1.4. Condiții de ocupare a unei funcții publice

8.1.4.1. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 25

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

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

8.1.4.2. În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la **8.1.4.1** lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

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

8.1.4.4. Prin excepție de la prevederile **8.1.4.3** și de la art. 387 din Codul administrativ, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

8.1.5. Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere

8.1.5.1. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;

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

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

8.1.5.2. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al U.A.T., precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

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

8.2. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

8.2.1. Entitatea publică înștiințează ANFP cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau de conducere temporar vacante.

8.2.2. Înștiințarea transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va cuprinde următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 25

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;

g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;

h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

8.2.3. Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul.

8.2.4. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Bibliografia și tematica se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la propunerea compartimentelor de specialitate.

8.2.5. Bibliografia conține, în mod obligatoriu:

a) Constituția României, republicată,

b) titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare."

8.3. Constituirea comisiilor de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

8.3.1. În vederea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare, de la momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile legii, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului..

8.3.2. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul pentru fiecare comisie de concurs se desemnează prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

8.3.3. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere 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 sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia sau/și din cadrul autorității/instituției publice ierarhic superioare;

b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean, în condițiile prevăzute la art. 618 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 25

8.3.4. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, cu excepția cazului în care se face aplicarea art. 618 alin. (5) - (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, situație în care unul dintre reprezentanți este desemnat de Agenție ori de instituția prefectului sau de consiliul județean, după caz.

8.3.5. În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta hotărâre la procesul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

8.3.7. La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora.

8.3.8. Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice vacante pentru care se organizează concursul.

8.3.9. Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit solicitării organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici îl va înlocui pe unul dintre reprezentanții primăriei.

8.3.10. Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) numărul insuficient de funcționari publici;
- b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În acest caz, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

8.3.11. În cazul concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale/al subdiviziunii administrativ-teritoriale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

- a) 3 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia;
- b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean, în condițiile prevăzute la art. 618 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) un membru este reprezentant al instituției prefectului din județul în care se găsește instituția publică pentru care se organizează concursul, desemnat prin ordin al prefectului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 25

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

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

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire și/sau experiența în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;

e) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

8.3.14. 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.

8.3.15. În cazul în care se testează abilitați sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, limba minorităților naționale ori alte competențe specifice, primăria stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile legii. Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

8.3.16. 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.

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

8.3.18. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se afla 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 său soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

8.3.19. Situațiile de incompatibilitate precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primar ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

8.3.20. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 25

8.3.21. 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.

8.3.22. 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.

8.3.24. 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.

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

8.3.26. În situația în care primăria U.A.T.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.

8.4. Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului

8.4.1. 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.

8.4.2. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

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

8.4.4. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la punctele **8.4.1. – 8.4.3.**, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 25

8.5. Publicitatea concursului

8.5.1. Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției. Publicarea anunțului pe site-ul Agenției se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial, Partea I (Anexa 2 la procedură).

8.5.2. Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.

8.5.3. Pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile prevăzute la alin. **8.5.2.** se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

8.5.4. În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

8.6. Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

8.6.1. În situația organizării și desfășurării concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să înștiințeze Agenția cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

8.6.2. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

8.6.3. Publicitatea concursului se realizează, în condițiile prezentei hotărâri, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

8.6.4. Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, prevederile mai sus menționate se aplică în mod corespunzător, cu excepția termenelor prevăzute la punctul **8.2.1.**, punctul **8.5.1.**, precum și cu excepția prevederilor punctului **8.3.3.** și punctului **8.3.14.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 25

8.7. Ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României

8.7.1. Prin derogare de la prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe durata de implementare a Planului național de redresare și reziliență al României, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2026, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul autorităților, instituțiilor publice și organismelor cu atribuții în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, precum și din cadrul structurilor beneficiare cu atribuții în implementarea angajamentelor asumate conform acestui mecanism, se pot organiza și desfășura concursuri, în condițiile legii, cu obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestora cu cel puțin 13 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

8.7.2. Prin derogare de la prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și de la art. 39 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice prevăzute la **8.7.1.** anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

8.7.3. Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru funcțiile publice prevăzute la **8.7.1.** este cea stabilită prin H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarele excepții:

a) autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația de a constitui comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului;

b) candidații depun dosarul de concurs la secretarul comisiei de concurs, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, care conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

c) comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului prevăzut la lit. b).

8.7.4. Prevederile art. 599 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

8.8. Dosarul candidatului

8.8.1. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere, formular cod **PO- RU-01/F1**;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 25

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8.8.2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

8.8.3. Copiile de pe actele prevăzute la punctul **8.8.1.**, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la punctul **8.8.2.** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

8.8.4. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

8.8.6. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

8.9. Înscrierea la concurs

8.9.1. În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs.

8.10. Desfășurarea concursului

8.10.1. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, prevăzute la art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 25

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate într-o probă/în probele prevăzute la punctul **8.10.1.**, se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.

8.10.2. Selecția dosarelor de concurs

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

8.10.2.2. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la punctul **8.10.2.1.**

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

8.10.2.4. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la punctul **8.7.1.**, pentru desfășurarea concursului.

8.10.3. Proba scrisă a concursului

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

8.10.3.2. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

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

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

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

8.10.3.6. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 25

8.10.3.8. 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.

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

8.10.3.10. 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 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, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor punctelor **8.10.3.4.** și **8.10.3.7 – 8.10.3.9.**

8.10.3.11. În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

8.10.3.12. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor.

Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

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

8.10.3.14. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

8.10.3.15. Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică.

În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe funcții publice, programat a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la **8.10.3.14.**

8.10.3.16. 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.

8.10.3.17. 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.

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

În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli.

În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 25

8.10.3.20. 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.

8.10.3.21. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la punctul **8.10.3.20.** 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.

8.10.3.22. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

8.10.3.23. Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.

8.10.4. Interviu

8.10.4.1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

8.10.4.2. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

8.10.4.3. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

8.10.4.4. Pentru funcțiile 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.

8.10.4.5. Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

8.10.4.6. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 25

8.10.4.8. Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

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

8.10.4.10. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

8.10.5. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

8.10.5.1. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc potrivit art. 618 alin. (13) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

8.10.5.4. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

8.10.5.5. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

8.10.5.6. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

8.10.5.7. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.

Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

8.10.5.8. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la punctul **8.10.5.7.**

8.10.5.9. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor **8.10.5.2 – 8.10.5.7**, se desigilează.

8.10.5.10. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la **8.10.5.3.**, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 25

8.10.5.11. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de art. 618 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

8.10.5.12. Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute la **8.10.4.3 – 8.10.4.4.** și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

8.10.5.13. Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la **8.10.4.3 – 8.10.4.4.**

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

8.10.5.14. Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu respectarea prevederilor **8.10.5.5.** și **8.10.5.7.**

8.10.5.15. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la **8.10.5.3.**

8.10.5.16. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de art. 618 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

8.10.5.17. Punctajul final se calculează potrivit dispozițiilor art. 618 alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

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

8.10.5.20. 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, cu respectarea termenului prevăzut la **8.10.5.18.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 20 din 25

8.11. Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități

8.11.1. Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.

8.11.2. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții publice se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta secțiune accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

8.11.4. Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea concursului de recrutare, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, a abilităților, aptitudinilor și a motivației de ocupare a funcției publice vacante.

8.11.5. Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

8.11.6. În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

8.11.7. În situația în care persoana cu dizabilități este declarată «admis» la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit **8.10.2.2**, despre aplicarea prevederilor prezentei secțiuni.

8.11.8. Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

8.11.9. Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de legislație;
b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

8.11.11. Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 21 din 25

8.11.12. Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la **8.10.3.1. – 8.10.3.2** constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului.

În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora.

Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la **8.10.3.1 – 8.10.3.2** constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

8.11.13. Prevederile **8.11.12.** se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară a concursului, dacă este cazul.

8.12. Soluționarea contestațiilor

8.12.1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

8.12.2. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

8.12.3. În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora.

Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

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

Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

8.12.5. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în următoarele situații

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 22 din 25

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

8.12.6. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situațiile prevăzute de art. 618 alin. (18) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

8.12.7. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

8.12.8. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

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

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

8.12.11. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție 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 cu caracter personal, potrivit legii.

8.12.12. Se exceptează de la prevederile **8.12.11.** documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

8.12.13. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

8.12.14. Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept.

Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

8.13. Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

8.13.1. La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului.

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

8.13.3. Prevederile **8.10. – 8.12.** se aplică în mod corespunzător, cu excepția termenelor prevăzute la **8.9.1. și 8.10.2.1.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 23 din 25

8.14. Amânarea concursului de recrutare

8.14.1. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de recrutare poate dispune amânarea desfășurării concursului în condițiile prevăzute de art. 471 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului.

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

a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

8.15. Resurse necesare

8.15.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.15.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.15.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabili compartimente/activități -Au responsabilitatea identificării locurilor de muncă vacante. -Propun locurile vacante în vederea ocupării lor prin scoatere la concurs. -Propun bibliografia și tematica de concurs.	E, V					
2	Comisia de concurs -Selectează dosarele de concurs ale candidaților. -Stabilește subiectele pentru proba scrisă. -Stabilește planul interviului și realizează interviul. -Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul. -Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.		E				

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 24 din 25

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
3	Comisia de soluționare a contestațiilor -Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului. -Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.			E			
4	Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor -Primește dosarele de concurs ale candidaților. -Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor. -Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia. -Asigura transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților; -Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru bună desfășurare a concursului.				E		
5	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură					Av	
6	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă lista posturilor vacante în vederea scoaterii la concurs. -Dispune prin decizie componența comisiilor pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante. -Dispune prin decizie componența comisiilor pentru soluționarea contestațiilor în urma desfășurării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante. -Aprobă politica de personal, bibliografia și tematica.						A

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Propuneri privind locurile vacante în vederea scoaterii la concurs	Compartimente din cadrul Primăriei	Primar	1	Responsabil Resurse Umane			
2	Plan de ocupare a posturilor vacante	Responsabil resurse Umane	Primar	1	Responsabil Resurse Umane / ANFP			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE - funcționari publici - Cod: PO – RU – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 25 din 25

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
3	Dispoziție privind comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor	Responsabil resurse Umane	Primar	2	Membrii comisiei			
4	Dosarul candidatului	Solicitant		1	Responsabil Resurse Umane			
5	Tematica de concurs	Comisia de concurs		1				
6	Dosarul concursului			1	Responsabil Resurse Umane			
7	Anexa 1 - Formular de înscriere, formular cod PO-RU-03/F1 .	Solicitant		1	Responsabil Resurse Umane			
8	Anexa 2 - INSTRUCȚIUNI privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici	ANFP						

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	24
11	Cuprins	25