

**HOTARÂRE nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice**

Forma sintetică la data 11-iul-2011. Acest act a fost creat utilizând tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

În temeiul art. 108 din Constitutia României, republicata, al art. 26 alin. (4) si (7) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, **Guvernul României** adopta prezenta hotarâre.

**Art. 1**

Se aproba Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, denumit în continuare regulament, prevazut în anexa care face parte integranta din prezenta hotarâre.

**Art. 2**

**(1) Regulamentul** prevazut la art. 1 se aplica personalului contractual din:

**a)** institutiile si autoritatile publice, respectiv Parlamentul, Administratia Prezidentiala, autoritatea judecatoreasca, Guvernul, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, autoritati ale administratiei publice locale, alte autoritati publice, autoritati administrative autonome, precum si institutiile din subordinea acestora, finantate integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;

**b)** institutiile si autoritatile publice finantate din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;

**c)** institutiile si autoritatile publice finantate integral din venituri proprii;

**d)** institutiile si autoritatile publice ale caror conducatori sunt persoane angajate în temeiul unui contract, altul decât contractul individual de munca.

**(2)** Dispozitiile regulamentului prevazut la art. 1 nu se aplica Bancii Nationale a României, Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare, Comisiei de Supraveghere a Asigurarilor si Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, precum si institutiilor si autoritatilor publice care prin statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate au reglementat încadrarea si promovarea personalului contractual.

**Art. 3**

**(1)** În aplicarea prezentei hotarâri, ordonatorii principali de credite pot emite norme interne.

**(2)** Pentru institutiile din sistemul national de aparare, ordine publica si siguranta nationala, aspecte specifice procedurale referitoare la conditiile de participare la concursul/examenul organizat pentru ocuparea posturilor corespunzatoare functiilor contractuale, precum si la organizarea si desfasurarea concursului/examenului pot fi reglementate prin ordin al ordonatorului principal de credite, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

..\*\*\*\*.

PRIM-MINISTRU

**EMIL BOC**

Contrasemneaza:

Ministrul muncii, familiei si protectiei sociale,

**Ioan Nelu Botis**

Ministrul finantelor publice,

**Gheorghe Ialomitanu**

## ☐ANEXA:

### REGULAMENT-CADRU privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

Forma sintetică la data 11-iul-2011. Acest act a fost creat utilizând tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 221 din data de 31 martie 2011

▶(la data 31-mar-2011 actul a fost aprobat de Hotarirea 286/2011 )

## ☐TITLUL I: Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

### ☐CAPITOLUL I: Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

#### ☐SECTIUNEA 1: Dispozitii generale

##### ☐Art. 1

(1)Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute în statul de functii.

(2)În cazul în care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

##### ☐Art. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoana care îndeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

##### ☐Art. 3

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineste urmatoarele conditii:

**a)**are cetatenia româna, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spatiului Economic European si domiciliul în România;

**b)**cunoaste limba româna, scris si vorbit;

**c)**are vârsta minima reglementata de prevederile legale;

**d)**are capacitate deplina de exercitiu;

**e)**are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

**f)**îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

**g)**nu a fost condamnata definitiv pentru savârsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savârsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea.

##### ☐Art. 4

(1)Conditiiile specifice pe care trebuie sa le îndeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fisei postului, la propunerea structurilor în al caror stat de functii se afla functia vacanta.

(2)Conditiiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesita studii superioare ori studii superioare de scurta durata se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din învățământul universitar de lunga durata si scurta durata,

respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

#### Art. 5

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

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate 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 componenta 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.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

### SECTIUNEA 2: Dosarul de concurs

#### Art. 6

(1) 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### SECTIUNEA 3: Publicitatea concursului

#### Art. 7

(1) Anunțul privind concursul se afișează de către autoritatea sau instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

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

☐(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se afla postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției.

(4) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(5) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(6) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

☐ **SECȚIUNEA 4: Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

☐ **Art. 8**

(1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(2) 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.

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

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

(5) 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.

(6) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

☐ **Art. 9**

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

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

#### ☐Art. 10

(1) Nu poate fi desemnata în calitatea 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.

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

#### ☐Art. 11

Nu poate fi desemnata în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se afla în următoarele situații:

**a)** are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

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

**c)** este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

#### ☐Art. 12

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) 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 dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. 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.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul de numire a comisiei 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 care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 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.

(5) 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.

#### ☐Art. 13

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligațiilor prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. [161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### ☐Art. 14

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

### ☐SECTIUNEA 5: Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de soluționare a contestațiilor

#### ☐Art. 15

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

**a)** selectează dosarele de concurs ale candidaților;

**b)** stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

**c)** stabilește subiectele pentru proba scrisă;

**d)** stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

**e)** stabilește planul interviului și realizează interviul;

- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

#### ☐ **Art. 16**

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

#### ☐ **Art. 17**

Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) întocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, întreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;
- d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

### ☐ **CAPITOLUL II: Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale**

#### ☐ **SECTIUNEA 1: Dispozitii generale privind desfasurarea concursului**

##### ☐ **Art. 18**

☐ (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, în 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

(2) Proba practica poate fi introdusa în cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

##### ☐ **Art. 19**

(1) În vederea participarii la concurs, în termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii conditiilor de participare la concurs.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

#### ☐ **SECTIUNEA 2: Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul**

##### ☐ **Art. 20**

(1) Rezultatele selectarii dosarelor de înscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", însoțita de motivul respingerii dosarului, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului.

(2)Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor în maximum doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.

(3)Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul institutiei organizatoare a concursului în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

#### ▣Art. 21

(1)Proba scrisa consta în redactarea unei lucrari si/sau în rezolvarea unor teste-grila.

(2)Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3)Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, în concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4)Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului în care concursul se desfasoara în mai multe serii.

(5)Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, în ziua în care se desfasoara proba scrisa.

(6)Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(7)Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8)Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se închid în plicuri sigilate purtând stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

(9)Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10)În cazul în care proba scrisa consta în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult doua zile înainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decât numarul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfasoara proba scrisa, înainte de începerea acestei probe.

(11)Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, în vederea îndeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absentii.

(12)Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta în care acestia pot fi însoțiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(13)Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs în functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(14)La ora stabilita pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(15)Dupa începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidatilor care întârzie sau al oricarei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurării probei.

(16)În încăperea în care are loc concursul, pe toata perioada derulării acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizării probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

**(17)** Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) 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.

**(18)** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acestora 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 stampila 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.

**(19)** 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.

#### ▣ **Art. 22**

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

#### ▣ **Art. 23**

▣ **(1)** 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)** îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d)** capacitatea de comunicare;
- e)** capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

**(2)** În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

**(3)** 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.

#### ▣ **Art. 24**

**(1)** 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.

▣ **(2)** Interviuul 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:

- a)** abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b)** capacitatea de analiză și sinteză;
- c)** motivația candidatului;
- d)** comportamentul în situațiile de criză;
- e)** inițiativa și creativitate.

**(3)** În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii principali de credite.

▣ **(4)** Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

**(5)** Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

**(6)** Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.



(7) 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.

(8) 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.

### ☐ **SECȚIUNEA 3: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

#### ☐ **Art. 25**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

#### ☐ **Art. 26**

(1) 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.

(2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) 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.

(5) 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.

#### ☐ **Art. 27**

(1) 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 de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

#### ☐ **Art. 28**

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția prevăzută la art. 24 alin. (7).

☐ (3) Sunt declarați admisi la proba scrisă candidații care au obținut:

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

#### ☐ **Art. 29**

(1) 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.

(2) 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.

☐ (3) Sunt declarați admisi la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

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

#### Art. 30

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- (2) 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.
- (3) 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, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

#### SECTIUNEA 4: Solutionarea contestatiilor

##### Art. 31

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

##### Art. 32

- (1) 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.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

##### Art. 33

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.

#### ☐ **Art. 34**

☐ **(1)** Contestatia 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.

**(2)** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

#### ☐ **Art. 35**

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### ☐ **Art. 36**

**(1)** 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.

**(2)** Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

**(3)** 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.

### ☐ **SECȚIUNEA 5: Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

#### ☐ **Art. 37**

**(1)** 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.

**(2)** Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

**(3)** Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

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

#### ☐ **Art. 38**

☐ **(1)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

**a)** concursul se amâna 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).

☐ **(2)** 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 caror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

#### ☐**Art. 39**

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a carui procedura 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.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

#### ☐**SECȚIUNEA 6: Prezentarea la post**

##### ☐**Art. 40**

(1) 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.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

#### ☐**TITLUL II: Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice**

##### ☐**Art. 41**

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unui de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

##### ☐**Art. 42**

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

##### ☐**Art. 43**

(1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

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

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

##### ☐**Art. 44**

☐(1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

**a)** cunostințe teoretice necesare funcției evaluate;

**b)** comportament în situații de criză;

**c)**abilitati de comunicare;

**d)**capacitate de sinteza.

**(2)**Criteriul prevazut la alin. (1) lit. a) se evalueaza pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care sa ateste pregatirea profesionala si gradul de acumulare a experientei profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisa poate fi sustinuta si sub forma unui test-grila.

**(3)**Criteriile prevazute la alin. (1) lit. b)- d) se evalueaza în cadrul interviului.

☐**(4)**Comisia de examinare poate stabili si alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

**a)**complexitate, initiativa, creativitate si diversitate a activitatilor;

**b)**judecata si impactul deciziilor;

**c)**influenta, coordonare si supervizare.

☐**Art. 45**

**(1)**În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele doua probe, respectiv proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

**(2)**Membrii comisiei de examinare acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele doua probe mentionate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

**(3)**Punctajul final al fiecareia dintre cele doua probe se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor prevazute la alin. (2).

☐**Art. 46**

**(1)**Punctajul examenului de promovare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la fiecare dintre cele doua probe scrise sau practica, dupa caz, si interviul.

**(2)**Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

☐**Art. 47**

Comisia de examinare este formata din 3 membri, 2 membri din cadrul institutiei sau autoritatii publice si un membru de sindicat sau, dupa caz, un reprezentant al salariatilor, cu experienta si cunostintele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

☐**Art. 48**

**(1)**Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de solutionare a contestatiilor.

**(2)**Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru în comisia de solutionare a contestatiilor.

**(3)**Membrii din comisia de solutionare a contestatiilor trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.