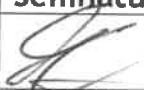

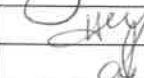

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 1 / 58
	Procedură operațională	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	



Aprobat:  
 Primar,  
 Ing. Pavăl Vasile

Data: 13.10.2023

**RECRUTARE PERSONAL**  
 Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	13.10.2023	
Elaborat	Mohora Georgiana	Resp. Activitate	13.10.2023	

**Proprietate intelectuală**


Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



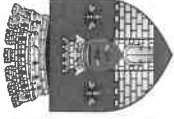
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	30.09.2020	6-7	Actualizat legislație primară/secundară - introdus H.G nr. 286/2011	
3	2 / 1	30.09.2020	8-9	Modificări legislative - H.G nr. 286/2011 - Definiții	
4	2 / 1	30.09.2020	11-17	Modificări legislative H.G nr. 611/2008 - Desfășurare concurs recrutare funcționari publici (înștiințare, bibliografie, constituire comisii, anunț, dosar concurs, proba scrisă, interviu, notare probe, comunicarea rezultatelor, concurs - posturi temporar vacante)	
5	2 / 1	30.09.2020	17-24	Modificări legislative - H.G nr. 286/2011 - recrutare personal contractual (dosar concurs, publicitate concurs, anunț, depunere dosare, rezultate proba scrisă, subiecte, proba practică, interviu, notare probe, punctaj final, contestații, suspendare/amânare concurs, prezentarea la post)	
6	2 / 1	30.09.2020	26-28	Modificări legislative H.G nr. 611/2008 - Anexa nr. 1 Fișa postului	
7	2 / 1	30.09.2020	37-41	Modificări legislative H.G nr. 611/2008 - Anexa nr. 3 Formularul de înscriere	
8	2/2	13.10.2023	7	Modificări legislative - introdus H.G nr. 302/2022 Introdus H.G nr. 1336/2022	
9	2/2	13.10.2023	8	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită	
10	2/2	13.10.2023	10	Modificări legislative - Legea nr. 53/2003 Codul muncii	

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 3 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

11	2/2	13.10.2023	18-25	Modificări legislative -H.G. nr. 1336/2022	
12	2/2	13.10.2023	28	Modificări legislative -H.G. nr. 1336/2022 - introdus anexe	
13	2/2	13.10.2023	59	Modificări legislative -H.G. nr. 1336/2022 - Diagrama de proces	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

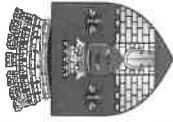
pag. 4 / 58

RECRUTARE PERSONAL

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2  
Procedură operațională


pag. 5 / 58

RECRUTARE PERSONAL

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	16.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023				
1	Compartiment Managementul calității	Hriscu Liliana	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / ev. 1

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 6 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

## CUPRINS

1. SCOP.....	7
2. DOMENIU de APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ .....	7
3.1. Reglementări internaționale .....	7
3.2 Legislație primară.....	7
3.3 Legislație secundară.....	7
3.4 Standarde de referință ale calității .....	8
3.5 Standarde de referință anti-mită.....	8
3.6 Reglementari interne.....	8
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
4.1. Definiții din standarde .....	8
4.2. Abrevieri .....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalități.....	9
5.2. Mod de lucru .....	11
6. RESPONSABILITĂȚI .....	26
7. ANEXE .....	27
8. DIAGRAMA de PROCES.....	58

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 7 / 58
	Procedură operațională	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

## 1. SCOP

Procedura descrie modul în care se desfășoară recrutarea personalului în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

## 2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui și privește asigurarea respectării legalității în procesul de recrutare și angajare a personalului pe bază de competențe și conform prevederilor legale prin concurs.

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

### 3.2 Legislație primară

- *Legea nr. 53/2003* privind Codul Muncii;
- *Legea nr. 153/2017 LEGE - CADRU* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- *Legea nr. 399/2006* pentru aprobarea O.U.G nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- *OUG nr. 57/2019* privind Codul administrativ;

### 3.3 Legislație secundară

- *H.G nr. 302/2022* pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- *H.G nr. 432/2004* privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- *Ordinul nr. 1932/2009* pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
- *H.G nr. 611/2008* privind normele de organizare și dezvoltare a carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G nr. 1336/2022* pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018* pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.



### 3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

### 3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

### 3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.


## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

- ✚ **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;
- ✚ **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;
- ✚ **dezvoltarea carierei** - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;
- ✚ **expert** - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art. 31 alin. (4) din HG NR. 611/2008 și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 9 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

- ✦ **locul desfășurării concursului** - sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- ✦ **locația de desfășurare a probelor de concurs** - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- ✦ **promovare** - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;
- ✦ **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;
- ✦ **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;
- ✦ **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.

#### 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

#### 5.1. Generalități


Procedura operațională urmărește asigurarea respectării legalității privind asigurarea recrutării și angajării personalului pe bază de competențe și conform prevederilor legale prin concurs.

#### *DOCUMENTE UTILIZATE*

##### *5.1.1 LISTA ȘI PROVENIENȚA DOCUMENTELOR*

- documentele utilizate sunt:

- ✓ contractele de muncă ale personalului contractual/dispozițiile de numire în funcție ale funcționarilor publici;
- ✓ actele adiționale la contractele de muncă;

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 10 / 58
		Procedură operațională	
		<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

✓ registrul general de evidența salariaților

### 5.1.2 CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

1. **Contractul individual de muncă** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.


Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege. Obligația de a încheia contractul de muncă în forma scrisă revine angajatorului.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

2. **Actul adițional** reflectă modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia. Orice modificare în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la oricare dintre următoarele elemente:

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 11 / 58
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă sau timpul de odihnă;

Actul adițional la contractul individual de muncă trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- data încheierii acestuia;
- denumire angajator și elementele de identificare ale acestuia;
- reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției;
- numele și prenumele angajatului;
- adresa acestuia;
- documente de identificare ale acestuia;
- elementele din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora;
- data de când urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional;
- semnătura angajatorului;
- semnătura angajatului;

**3. Registrul general de evidență a salariaților se completează în formă electronică în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:**

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția/ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă.


**5.2. Mod de lucru**

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 12 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

### 5.2.1 Desfășurarea concursului de recrutare pentru funcționarii publici

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii.

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

**Înștiințarea** va cuprinde în mod obligatoriu:

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


**Bibliografia** conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a - VI - a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Constituirea comisiilor de concurs**, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor, se face prin act administrativ al Primarului Municipiului Vaslui, începând cu momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul.

Înainte cu cel puțin 30 de zile de la data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea sau 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.

**Anunțul** va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

	ROMANIA	Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2	pag. 13 / 58
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	RECRUTARE PERSONAL	

- funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie și clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție;
- precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută;

Pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul, se publică 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.

Funcțiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfășurare a concursului de recrutare nu pot fi:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanțială a atribuțiilor;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
- d) ocupate prin transfer.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;



- e) copie a diplomei de master 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;
- 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 proba 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.

În termen de 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.

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

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


Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum 2 seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

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

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.

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

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 15 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

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

Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o 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.

Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

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 scrierea 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.

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

Interviul poate fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

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



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

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

Interviul se stabilește, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

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

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

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


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.

Se asigură rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

**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.**

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în etapele prevăzute în cadrul desfășurării concursului de recrutare, se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.



	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 17 / 58
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

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

Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de HG nr. 611/2008, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice și publicate pe pagina de internet a acesteia. Procedura/Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

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

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

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

Etapele concursului de recrutare se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de HG nr. 611/2008, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în anexa nr. 2A.


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

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.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de recrutare poate dispune amânarea desfășurării concursului pentru maximum 15 zile calendaristice, în condițiile prevăzute la art. 471 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, Serviciul RUOSSM are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis, persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una din următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;

 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 18 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

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

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

Prin excepție, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.

Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei hotărâri, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

### **5.2.2 Desfășurarea concursului de recrutare pentru personalul contractual**


Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

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

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 19 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).


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

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

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

Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 20 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

e) 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 documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Publicitatea concursului** se face de către autoritatea sau instituția publică organizatoare cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 21 / 58
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) din H.G nr. 1336/2022 se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) din H.G nr. 1336/2022 se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1) din H.G nr. 1336/2022.

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.


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

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

**Depunerea dosarelor de concurs** se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

**Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea <<admis>> sau <<respins>>, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia,**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 22 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru efectuarea selecției dosarelor.

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

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

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

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două **variante de subiecte** care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste - grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test - grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test - grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

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

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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.

	ROMANIA	Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2	pag. 23 / 58
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	RECRUTARE PERSONAL	

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul - verbal.

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

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul - grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

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


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

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

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 24 / 58
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

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.

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul - verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

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

**Notarea probei scrise și/sau a probei practice**, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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.

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.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică 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.

**Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.



 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2	pag. 25 / 58
	Procedură operațională	
	RECRUTARE PERSONAL	

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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.

**Contestațiile** se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului.

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

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

**Suspendarea concursului se finalizează astfel:**

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 62 alin. (1) din H.G nr. 1336/2022 constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

**Prezentarea la post** - candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 26 / 58
	Procedură operațională	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Primar

- aprobarea statelor de funcții;
- constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
- constituirea comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- emiterea deciziei de încadrare/dispoziției de numire în funcția publică.

### 6.2 Secretar comisie concurs

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


### 6.3 Comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor

#### 6.3.1 Comisia de concurs

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

#### 6.3.2 Comisia de soluționare a contestațiilor

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


 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 27 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

### 6.3.3 Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- primește propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor de la compartimentele din cadrul instituției;
- primește bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant;
- asigură secretariatul comisiei de concurs;

## 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Fișa postului FP	Conform legislației
2	FIȘĂ INDIVIDUALĂ FP pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor	Conform legislației
3	RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI FP	Conform legislației
4	BORDEROU FP cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de . . . . . (data) . . . . . .. pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de . . . . . . . . . . (numele funcției/funțiilor publice) . . . . . . . . . . din cadrul . . . . . (numele instituției publice) . . . . .	Conform legislației
5	ADEVERINȚĂ DE VECHIME FP	Conform legislației
6	FORMULAR DE ÎNSCRIERE FP	Conform legislației
7	Fișa postului PC	Conform legislației
8	FORMULAR DE ÎNSCRIERE PC	Conform legislației
9	ADEVERINȚĂ DE VECHIME PC	Conform legislației
10	BORDEROU PC cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de . . . . . pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul. . . . .	Conform legislației
11	BORDEROU PC individual de notare	Conform legislației
12	RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI PC	Conform legislației
13	RAPORT DE EVALUARE PENTRU SALARIATUL DEBUTANT PC	Conform legislației
14	RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT PC	Conform legislației
15	RAPORT PC - Cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual	Conform legislației

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: P037-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 28 / 58
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

ANEXA Nr. 1

(anexă înlocuită prin art. II din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

Denumirea autorității sau instituției publice. . . . .	Aprob <sup>1)</sup>
Direcția generală. . . . .	
Direcția. . . . .	
Serviciul. . . . .	
Biroul/Compartimentul. . . . .	

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. . . . .

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului. . . . .
2. Nivelul postului . . . . .
3. Scopul principal al postului . . . . .

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>. . . . .
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>) . . . . .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) . . . . .
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>). . . . .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare . . . . .
6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> . . . . .
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) . . . . .

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>: . . . . .**

1. . . . .
2. . . . .
3. . . . .
4. . . . .
5. . . . .
6. . . . .
7. . . . .
8. . . . .
9. . . . .
10. . . . .

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire . . . . .
2. Clasa . . . . .
3. Gradul profesional<sup>9)</sup>. . . . .
4. Vechimea în specialitate necesară. . . . .

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de. . . . .
    - superior pentru. . . . .
  - b) Relații funcționale: . . . . .



- c) Relații de control: . . . . .
- d) Relații de reprezentare: . . . . .
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: . . . . .
  - b) cu organizații internaționale: . . . . .
  - c) cu persoane juridice private: . . . . .
- 3. Limite de competență<sup>10)</sup> . . . . .
- 4. Delegarea de atribuții și competență. . . . .
- Întocmit de<sup>11)</sup>:
  - 1. Numele și prenumele. . . . .
  - 2. Funcția publică de conducere. . . . .
  - 3. Semnătura . . . . .
  - 4. Data întocmirii. . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele. . . . .
- 2. Semnătura . . . . .
- 3. Data . . . . .

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

- 1. Numele și prenumele. . . . .
- 2. Funcția . . . . .
- 3. Semnătura . . . . .
- 4. Data . . . . .

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a-II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.


4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unei/unui aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 30 / 58
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9)</sup> Se stabilesc potrivit prevederilor legale.

<sup>10)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>12)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.



ANEXA Nr. 2A

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 48 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**

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

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul<sup>1)</sup>:

1. ....

2. ....

3. ....

Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor:

.....

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor<sup>2)</sup>:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor <sup>3)</sup>			Motivul respingerii dosarului <sup>4)</sup>	
1. ....					
2. ....					
3. ....					
4. ....					
5. ....					
Semnătura membrului comisiei:					

Informații privind proba scrisă<sup>5)</sup>

Data desfășurării probei scrise:

Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						

Numele și prenumele candidatului\*): .....

2.

Numele și prenumele candidatului\*): .....

3.

Numele și prenumele candidatului\*): .....

4.

Numele și prenumele candidatului\*): .....

5.



Numele și prenumele candidatului\*): . . . . .

Semnătura membrului comisiei:

Informații privind interviul<sup>6)</sup>

Data desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			





4.

5.

Semnătura membrului comisiei:

Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei<sup>2)</sup>

Selecția dosarelor:

Proba scrisă:

Interviu:

Semnătura membrului comisiei:

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

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

3) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

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

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

6) Se va completa la data desfășurării interviului.

(\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(\*\*) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.

(notă de subsol modificată prin art. III din H.G nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

7) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, contestație). (notă de subsol modificată prin art. III din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

în aplicarea art. 50 alin. (2<sup>1</sup>) teza a doua, art. 59 alin. (6) teza a treia, art. 61 alin. (3) și/sau art. 64 alin. (1<sup>1</sup>) teza a doua din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare etapă în parte (selecție dosare, probă scrisă, interviu, contestație).

(anexă înlocuită prin art. I pct. 48 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)



ANEXA Nr. 2B

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 23 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)

**RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI<sup>7)</sup>**

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul<sup>8)</sup>:

1. ....

2. ....

3. ....

**Informații privind selecția dosarelor**

Data selecției dosarelor:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

Observații formulate de către membrii comisiei:

**Informații privind proba scrisă**

Data și ora desfășurării probei scrise:

Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul <sup>***)</sup>
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

**Informații privind interviul**

Data și ora desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul <sup>***)</sup>
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

**Rezultatul final al concursului**

Funcția publică:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul <sup>***)</sup>
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------



1. ....		
2. ....		
3. ....		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concurșului	Rezultatul <sup>***)</sup>
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Comisia de concurs:		Semnătura
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
Secretarul comisiei: . . . . .		
Semnătura:		

<sup>7)</sup> Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

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

<sup>\*\*\*)</sup> Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 23 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)



ANEXA Nr. 2C

(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

**BORDEROU**

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

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

(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

---



ANEXA Nr. 2D

(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I . . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> . . . . ., în specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.



Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal  
al angajatorului<sup>3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al  
angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

(anexă introdusă prin art. 1 pct. 49 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)



ANEXA Nr. 3

(anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică . . . . .

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută



Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....
2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) . . . . ., legitimat(ă) cu CI/BI seria . . . . . numărul . . . . .  
. . . . . eliberat(ă) de . . . . . la data de . . . . .,  
cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului





nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

Interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  o destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

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

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. <sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
  - nu îmi exprim consimțământul
- cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;



-îmi exprim consimțământul 0  
-nu îmi exprim consimțământul 0  
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta; )

-îmi exprim consimțământul 0  
-nu îmi exprim consimțământul 0  
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

-îmi exprim consimțământul 0  
-nu îmi exprim consimțământul 0  
să primesc pe adresa de e-mail indicată, materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

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

Data . . . . .

Semnătura . . . . .

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

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

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


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

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

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

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

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 43 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

*(anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*



ANEXA Nr. 1 H.G. nr.1336/2022

Autoritatea sau instituția publică  
Compartimentul

Aprob  
Conducătorul autorității sau instituției publice

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. . . . . .

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de:
- superior pentru:

**b) Relații funcționale:**

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) cu organizații internaționale:**

**c) cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:



2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

---

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

---



ANEXA Nr. 2 H.G. nr.1336/2022

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

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

Data:

Semnătura:



ANEXA Nr. 3 H.G. nr.1336/2022

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . .  
. . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este  
angajatul/angajata . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . .  
./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi,  
încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv. . . . ., înregistrat în registrul  
general de evidență a salariaților cu nr. . . . ./. . . . ., în  
funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> . . . . . în  
specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . .  
. . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;

- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea


Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de absențe nemotivate și . . . . . zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data . . . . .	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>3)</sup> . . . . . Semnătura reprezentantului legal al angajatorului . . . . .
. . . . . Ștampila angajatorului	

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	<b>pag. 48 / 58</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

- 
- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
  - 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
  - 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.
-





ANEXA Nr. 4 H.G. nr.1336/2022

**Borderou** cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de . . .  
. . . . . pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul. . . . .

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
. . .			



ANEXA Nr. 5 H.G. nr.1336/2022

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul							
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor							
Informații privind selecția dosarelor							
Data selecției dosarelor							
Numele și prenumele candidatului				Rezultatul selecției dosarelor*)			Motivul respingerii**)
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test - grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
Numele și prenumele candidatului****): . . . . .							
2							
Numele și prenumele candidatului****): . . . . .							
3							
Numele și prenumele candidatului****): . . . . .							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind interviul:							
Data desfășurării interviului:							
Numele și prenumele candidatului		Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					



	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

\*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

\*\*) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

\*\*\*\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

\*\*\*\*\*) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

\*\*\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.



ANEXA Nr. 6 H.G. nr.1336/2022

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

1. ....

2. ....

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor

Data contestației

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Informații privind proba scrisă

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			


Informații privind interviul

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației interviului



	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
<b>Rezultatul final al concursului</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Funcția contractuală</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Funcția contractuală</b>			
<b>Comisia de concurs</b>			<b>Semnătura</b>
1			
2			
<b>Secretarul comisiei de concurs</b>			

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-04 ed. 2, rev. 2</b>	pag. 54 / 58
	Procedură operațională	
	<b>RECRUTARE PERSONAL</b>	

ANEXA Nr. 7 H.G. nr.1336/2022

**RAPORT**  
**de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la . . . . .

la . . . . .

Data evaluării: . . . . .

Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

2) Dacă este cazul.



ANEXA Nr. 8 H.G. nr. 1336/2022

**Raportul salariatului debutant**

Autoritatea sau instituția publică:  
Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la. . . . .  
. . . . . la. . . . .
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

---



ANEXA Nr. 9 H.G. nr.1336/2022

**RAPORT - CADRU DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Autoritatea sau instituția publică:  
Compartimentul:  
Numele și prenumele salariatului evaluat:  
Funcția:  
Data ultimei promovări:  
Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10			

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)





Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

\*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

---



## 8. DIAGRAMA de PROCES

### Organizare concurs recrutare funcționari publici/personal contractual

