
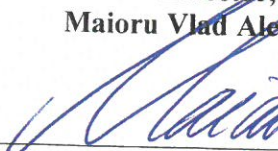



Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01

	CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Aprob, Director, Maioru Vlad Alexandru  
---	--	--

Casa de Cultură a Studenților București
SECRETARIAT

Intrare Nr. 3640
Ieșire
Data 17.11.2023

**PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE
RECRUTARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI**

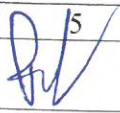
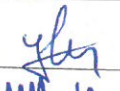


Cod: P.O. 13.01

Ediția I

Revizia 0

Data aprobării procedurii 17.11.2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rădulescu Nicolita	Conducătorul Compartimentului Financiar-contabilitate resurse umane		
2.	Verificat	Gherghina Ioana	Membru al Comisiei de monitorizare		
3.	Avizat	Munteniță Mihai	Președintele Comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Maioru Vlad Alexandru	Director CCSB		

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii de sistem	6
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	21
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	22
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	22
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	23
12.	Diagrama de proces	25
13.	Anexa 1	35
14.	Anexa 2	37
15.	Anexa 3	38
16.	Anexa 4	39
17.	Anexa 5	40
18.	Anexa 6	41
19.	Anexa 7	42
20.	Anexa 8	43
21.	Anexa 9	44
22.	Anexa 10	46
23.	Anexa 11	47
24.	Anexa 12	48
25.	Anexa 13	49
26.	Anexa 14	50
27.	Anexa 15	51

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

3. Scopul procedurii

- 3.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul CCSB.
- 3.2. Stabilirea responsabilităților privind organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante.
- 3.3. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director îl sprijină în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

- 4.1. Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul CCSB stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea organizării concursului pentru ocuparea unei funcții vacante.
- 4.2. În implementarea și dezvoltarea Procedurii privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul CCSB sunt implicate:
 - Responsabilul cu resurse umane din cadrul CCSB;
- 4.3. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea procedurii:
 - Conducerea CCSB;
 - Comisia de monitorizare;
 - Toate compartimentele din cadrul CCSB;
 - Responsabil resurse umane.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CCSB;
- Regulamentul Intern al CCSB;
- Decizia directorului CCSB pentru numirea comisiei SCIM și SNA;
- Rof-ul comisiei SCIM și SNA
- Ordine ale Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, instrucțiuni, metodologii, etc;

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Carieră	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;
2.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual
3.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
4.	Locul desfășurării concursului	un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
5.	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;
6.	Angajare	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, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

7.	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective;
8.	Concurs de recrutare	Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice de participare la concurs
9.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
10.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
11.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. Fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.
12.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
13.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
14.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
15.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CCSB	Casa de Cultură a Studenților din București
9.	MFTES	Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse
10.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
11.	SNA	Strategia Națională Anticorupție

7. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură operațională stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante se organizează potrivit competențelor stabilite de lege, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale incidente în materie precum și cu dispozițiile prezentei proceduri.

Concursul de recrutare a personalului contractual se organizează, în limita funcțiilor contractuale vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor contractuale precum și în tot cursul anului, pentru funcțiile contractuale care se vacantează și nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor contractuale.

După nivelul atribuțiilor, posturile aferente unor funcții contractuale se clasifică în posturi de conducere și posturi de execuție.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

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

7.1. Condiții de participare

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

- 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;
- 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 conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

7.2 Desfășurarea activității

1. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul CCSB propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

2. Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant, aprobată de conducătorul CCSB, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane, 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;
- 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.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

7.2.1. Solicitarea avizului și înștiințarea Ordonatorului Principal de credite

În vederea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare a personalului contractual, CCSB are obligația de a solicita avizul Ordonatorului Principal de credite înainte de publicarea anunțului pentru organizarea concursului privind ocuparea funcțiilor contractuale vacante.

Solicitarea prevăzută mai sus trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea fiecărei funcții contractuale vacante, cu evidențierea clasei și gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a CCSB;
- b) probele stabilite pentru concurs;
- c) condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții contractuale;

7.2.2 Publicitatea concursului

1. CCSB are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

2. Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a CCSB 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 afișat pe pagina proprie de internet se menține pe pagina de internet CCSB timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

4. Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a CCSB se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

5. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin publicarea la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

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 CCSB consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Informațiile menționate se mențin la locul de afișare cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.2.3 Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

(1) Prin decizie a conducătorului CCSB, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al CCSB sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizie a conducătorului CCSB, însă nu are calitatea de membru.

(7) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată CCSB, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute pentru membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor.

(8) Prin act administrativ al conducătorului CCSB, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a prevederilor punctului anterior menționat până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

(9) CCSB poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul CCSB nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul CCSB s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În această situație, conducătorul CCSB se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

(11) În situația în care CCSB organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

7.2.4 Condiții pentru membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.
- b) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
- c) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

(3) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

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

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

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

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

(8) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

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

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

(11) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

7.2.5 Atribuțiile membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admisă” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul CCSB despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare și de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea regulilor generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.
- (5) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
 - b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
 - c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - d) întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
 - e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
 - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- (6) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute mai sus, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (7) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- (8) Indemnizația prevăzută la alin. (7) se plătește de către CCSB în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

7.2.6 Concursul de recrutare

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.2.7. Etapele concursului de recrutare

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
 - c) interviul.
- (2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducătorului CCSB se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.
- (4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- (5) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.
- (6) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

7.2.8. Etapa 1 - Selecția dosarelor de concurs

7.2.8.1. Dosarele de concurs

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
 - 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.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 4.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

- (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
- (8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

7.2.8.2. Selecția dosarelor de concurs

- (1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 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 și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
- (2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Modelul este prevăzut în anexa nr. 5.
- (3) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de concurs.
- (4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la punctul 7.2.8.1. alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

7.2.9. Etapa 2 - proba scrisă și/sau proba practică

7.2.9.1. Proba scrisă

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

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (8) 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.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate 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.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (16) 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.
- (17) 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.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

(18) 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. 8.

7.2.9.2. Proba practică

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

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

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

(2) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

7.2.10. Etapa 3 – Interviu

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea 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.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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

(5) Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

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

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

- (7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (9) 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.
- (10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.2.11. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
- Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- Notarea probei scrise și/sau a probei practice, 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. 9, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat“ se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.
- În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:
 - a) dacă comisia este formată din 3 membri, 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;
 - b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (4) și art. 44 alin. (1) din H.G. 1336/2022.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

- Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.
- 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

7.2.12. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, 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 probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

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

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

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

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins“ obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

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

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis“ sau „respins“.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

7.2.13. Nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.
- (2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- (3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
- (4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.
- (5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:
- a) dacă comisia desemnată potrivit alin. (1) 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.
- (6) 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 H.G. 1336/2022;
 - b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.
- (7) În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, 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.
- (8) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b) din H.G. 1336/2022, candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.
- (9) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b) din H.G. 1336/2022, candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.
- (10) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

7.2.14. Numirea personalului contractual după promovarea concursului

- (1) Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 66, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(3), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 46 alin. (3).

(6) Candidatul cărui i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1)-(3).

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

8.1 Directorul instituției

- pe baza dispoziției numește persoanele care se ocupă de procesul de recrutare și selecției a personalului, în condițiile legii;
- aprobă numirea candidaților în viitoarele funcții contractuale ca urmare a rezultatelor obținute de aceștia la concursul desfășurat în cadrul procesului de recrutare și selecție;

8.2 Comisia de concurs

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

8.3 Comisia de soluționare a contestațiilor

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

8.4. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor


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

8.5. Compartiment resurse umane

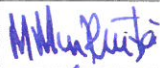

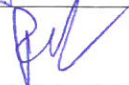
- pune la punct căile de comunicare privind desfășurarea unui proces de recrutare și selecție;
- întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau a concursului de recrutare și promovare;
- răspunde de organizarea și supravegherea, în condițiile legii, a Comisiei de examinare a candidaților;

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I 17.11.2023			Elaborare inițială	
9.2.		Revizia 1/.....	Pag.		
9.3.		Revizia 2/.....	Pag.		
9.4.		Revizia 3/.....	Pag.	

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. Aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Comisia de monitorizare	Mihai Munteniță				
2.	Comisia de monitorizare	Ioana Gherghina				
3.	Comisia de monitorizare	Nicolița Rădulescu				

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

11. Formular de difuzare a procedurii de sistem

Nr. Crt.	Nume și prenume	Difuzare		Semnătura (pentru predare fizică)
		Fizic	E-mail (se transmite cătrefoți salariații)	
1	Maioru Vlad Alexandru		X	
2	Rădulescu Nicolita		X	
3	Apostu Loredana- Elena		X	
4	Dumitru Camelia		X	
5	Avrămuț Andreea- Mihaela		X	
6	Bordaș Paul		X	
7	Dobre Iuliana		X	
8	Munteniță Mihai		X	
9	Pop-Nicola Ana Gabriela		X	
10	Todor Serghei-Mihai		X	
11	Urzică Cristina-Liliana		X	
12	Chiran Liliana		X	
13	Chirilă Iordan		X	
14	Gheorghe Nelu		X	

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

15	Gherghina Ioana		X	
16	Hanceriuc Doinița		X	
17	Nicolae Tudorel		X	
18	Rădulescu Tudorel		X	
19	Sprinceană Ștefan		X	
20	Vârtejanu Smaranda		X	

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

**12. Diagrama de proces
12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat *	Termen**	Riscuri
I. PROPUNERE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE					
1.	Responsabilul cu resurse umane din cadrul CCSB	Elaborează Planul de ocupare a posturilor vacante.	10 zile		Nu se cunosc posturile vacante.
2.	Conducătorul structurilor din cadrul CCSB	Propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant, aprobată de conducătorul CCSB	5 zile		Nu sunt identificate nevoile de personal.
3.	Conducătorul CCSB	Aprobă propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant nu este supusă aprobării conducătorului CCSB.	5 zile		Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant nu este supusă aprobării conducătorului CCSB.
4.	Responsabilul cu resurse umane din cadrul CCSB	Asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia.	5 zile		Nu este asigurată organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.
5.	Responsabilul cu resurse umane din cadrul CCSB	Întocmește solicitarea avizului și înștiințarea Ordonatorului Principal de credite.	2 zile		Ordonatorului Principal de credite nu a aprobat organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat *	Termen**	Riscuri
6.	Conducătorul CCSB	Aprobă solicitarea avizului și înștiințarea Ordonatorului Principal de credite. Solicitarea avizului și înștiințarea Ordonatorului Principal de credite, aprobată de conducătorul CCSB este transmisă spre aprobarea Ordonatorului Principal de credite	2 zile		vacant sau temporar vacant. Ordonatorului Principal de credite nu a aprobat organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.
II. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI VACANT SAU TEMPORAR VACANT					
1.	Responsabilul cu resurse umane din cadrul CCSB	Publică anunțul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant, la sediul acesteia, pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop și către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.	2 zile		Anunțul nu este publicat.
2.	Conducătorul CCSB	Emite decizie pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor	2 zile		Nu sunt constituite comisia de concurs, și comisia de soluționare a contestațiilor
III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI VACANT SAU TEMPORAR VACANT					
1.	Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	Primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;		Conform termenelor din anunțul privind organizarea	Nu sunt parcurse cele 3 etape succesive pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat *	Termen**	Riscuri
				desfășurarea concursului și ocuparea a postului vacant sau temporar vacant	vacant, respectiv selecția dosarelor de înscriere;
2.	Comisia de concurs	Selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și consemnează în borderoul individual rezultatul selecției.	2/1 zile/zi		Nu sunt parcurse cele 3 etape succesive pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, respectiv selecția dosarelor de înscriere;
3.	Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	Întocmește 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; Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidații la probele concursului, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;	1 zi		Nu sunt parcurse cele 3 etape succesive pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, respectiv selecția dosarelor de înscriere;
4.	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Soluționează eventualele contestații depuse de candidații cu privire la selecția dosarelor, respectiv reselectează dosarele de concurs; Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații			

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat *	Termen**	Riscuri
5.	Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	Asigură afișarea rezultatelor contestațiilor, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;			
6.	Comisia de concurs	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz; - elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz; 	2 zile		Nu există întrebările pentru testul-grilă, baremul de corectare sau planul probei practice
7.	Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	Înainte de începerea probei scrise face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.	1 zi		Nu sunt parcurse cele 3 etape succesive pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, respectiv proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat *	Termen**	Riscuri
8.	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs verifică lucrările și notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz;	1 zi		Nu sunt notate probele
9.	Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	Întocmește și semnează alături de comisia de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs; Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;	1 zi		Documentația nu este întocmită și nu sunt afișate rezultatele
10.	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Soluționează eventualele contestații depuse de candidați cu privire la proba scrisă și/sau proba practică, respectiv renotează proba scrisă și/sau proba practică Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații	1 zi		
11.	Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	Asigură afișarea rezultatelor contestațiilor, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;	1 zi		
12.	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs stabilesc planul interviului și realizează interviul; Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, interviul;	1 zi		
13.	Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	Întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;	1 zi		Nu sunt parcurse cele 3 etape succesive pentru desfășurarea concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat *	Termen**	Riscuri
		Asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;			vacant, respectiv interviul.
14.	Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor	Soluţionează eventualele contestaţii depuse de candidaţi cu privire la interviu, respectiv: renotează interviul. Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii	1 zi		
15.	Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor	Asigură afişarea rezultatelor contestaţiilor şi rezultatele finale ale concursului, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora; Întocmeşte un raport final al concursului, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs.	1 zi		Nu se cunosc rezultatele finale ale concursului
IV. NUMIREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DUPĂ PROMOVAREA CONCURSULUI					
	Responsabilul cu resurse umane din cadrul CCSB	Întocmeşte contractul individual de muncă şi pentru candidaţi în viitoarele funcţii contractuale ca urmare a rezultatelor obţinute de aceştia la concursul desfăşurat în cadrul procesului de recrutare şi selecţie;		15 zile	
	Conducătorul CCSB	Aprobă numirea candidaţilor în viitoarele funcţii contractuale ca urmare a rezultatelor obţinute de aceştia la concursul desfăşurat în cadrul procesului de recrutare şi selecţie;	1 zi		

* Timpul alocat operaţiunii este stabilit în funcţie de complexitatea activităţii.

** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte în funcţie de complexitatea activităţii.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante conține informații privind posturile vacante existente în cadrul instituției publice și este utilizat pentru organizarea concursurilor de recrutare a personalului.
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual conține criteriile de evaluare, calificativul obținut și identificarea nevoii de pregătire profesională.
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii conține programele de perfecționare profesională și fondurile necesare perfecționării personalului.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Planul de ocupare a posturilor vacante este elaborat de Responsabilul cu resurse umane și este transmis ordonatorului de credite ierarhic superior.
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este întocmit de către evaluator, însoțit de către personalul contractual evaluat, înaintat contrasemnatarului și înaintat Responsabilul cu resurse umane pentru a fi atașat la dosarul profesional al personalului contractual.
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii este întocmit de către Responsabilul cu resurse umane pe baza nevoilor de pregătire profesională identificate în urma procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanță sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, imprimantă.

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanță sunt: Comisia de monitorizare, Responsabilul cu resurse umane, salariații.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanță sunt stabilite prin bugetul entității publice.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță, Responsabilul cu resurse umane și Compartimentele de specialitate vor proceda la:

- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Planului de ocupare a posturilor vacante;
- Elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Elaborarea și aprobarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii, care conține programele de perfecționare profesionale și fondurile necesare perfecționării personalului.

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 3 – Competență, performanță presupune derularea următoarelor activități:

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului;
- Organizarea modului de pregătire profesională a personalului;
- Asigurarea fondurilor necesare perfecționării profesionale.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 3 – Competență, performanță

- Există o analiză în baza căreia au fost stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.
- Pregătirea profesională se realizează pe baza identificării nevoii de perfecționare profesională.
- Programele de pregătire profesională a personalului sunt elaborate pe baza nevoilor de pregătire profesională identificată.

Indicator de evaluare

Număr posturi ocupate / Număr posturi vacante x 100

Număr de programe de pregătire realizate / Număr de programe de pregătire planificate x 100

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular de înscriere Cod: F-PS-13.01-01			1		Resurse umane		
2.	Notă de informare candidați Cod: F-PS-13.01-02			1		Resurse umane		
3.	Declarație pe propria răspundere Cod: F-PS-13.01-03			1		Resurse umane		
4.	Adeverință Cod: F-PS-13.01-04			1		Resurse umane		
5.	Proces verbal selectie dosare Cod: F-PS-13.01-05			1		Resurse umane		
6.	Tabel Privind rezultatul selecției dosarelor Cod: F-PS-13.01-06			1		Resurse umane		
7.	Apel nominal candidați înscriși Cod: F-PS-13.01-07			1		Resurse umane		
8.	Borderou cu lucrările predate la proba scrisă Cod: F-PS-13.01-08			1		Resurse umane		

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

	Cod: F-PS-13.01-08							
9.	Borderou individual de notare Cod: F-PS-13.01-09			1		Resurse umane		
10.	Proces verbal probea scrisă Cod: F-PS-13.01-10			1		Resurse umane		
11.	Tabel privind rezultatul probei scrise și / sau practice Cod: F-PS-13.01-11			1		Resurse umane		
12.	Lista subiectelor propuse pentru proba scrisă Cod: F-PS-13.01-12			1		Resurse umane		
13.	Subiecte – varianta I/II Cod: F-PS-13.01-13			1		Resurse umane		
14.	Tabel privind rezultatul probei interviu Cod: F-PS-13.01-14			1		Resurse umane		
15.	Raportul final al concursului Cod: F-PS-13.01-15			1		Resurse umane		

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 1:

Formular de înscriere

Instituția publică: Casa de Cultură a Studenților din București
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: _____

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

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.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

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 copii, 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: _____

Cod: F-PS-13.01-01

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 2:

NOTĂ DE INFORMARE CANDIDAȚI

În conformitate cu prevederile HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, rezultatele fiecărei probe 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 (sediul Casei de Cultură a Studenților din București) și, după caz, pe site-ul instituției (www.ccs.ro).

Având în vedere că informațiile privind rezultatele obținute de candidați pentru fiecare etapă de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor scoase la concurs conțin date cu caracter personal, iar în contextul prevederilor art. 15-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 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), candidații, în calitate de persoane vizate au posibilitatea de a opta pentru pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților înscriși la concurs este efectuată în conformitate cu îndeplinirea unei obligații legale ce revine Casei de Cultură a Studenților din București, strict în scopul efectuării recrutării/promovării personalului necesar îndeplinirii atribuțiilor funcționale.

Site-ul Casei de Cultură a Studenților din București poate conține link-uri către alte platforme sau aplicații care nu sunt gestionate de instituție, dar care pot prelua informații de pe site-ul instituției, context în care instituția nu este responsabilă pentru conținutul sau politicile de confidențialitate ale site-urilor și aplicațiilor în cauză.

În conformitate cu prevederile art. 15-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 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), candidații, în calitate de persoane vizate au următoarele drepturi:

- 1) Dreptul de acces la date, (art. 15 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- 2) Dreptul la rectificarea datelor; (art. 15 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- 3) Dreptul la ștergerea datelor, (art. 17 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- 4) Dreptul la restricționarea prelucrării, (art. 18 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- 5) Dreptul la portabilitatea datelor, (art. 19 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- 6) Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor, (art. 20 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- 7) Dreptul de a nu fi supus unor decizii automatizate, inclusiv profilarea; (art. 21 din Regulamentul(UE) 2016/679);
- 8) Dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal, (art. 22 din Regulamentul (UE) 2016/679).

Dosarele candidaților respinși care conțin și date cu caracter personal se vor restitui la cererea titularilor, iar în cazul în care nu se solicită restituirea, dosarele se vor arhiva conform prevederilor legale.

Am luat la cunoștință cu privire la prezenta Notă de informare candidați și confirm dreptul Casei de Cultură a Studenților din București de a utiliza și stoca datele mele cu caracter personal numai în scopul prevăzut de prevederile HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

În contextul mai sus prezentat, subsemnatul, _____:

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

(nume, prenume)

- DA, doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea acestui concurs/examen și confirm dreptul Casei de Cultură a Studenților din București de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus.

Data
Semnătură
E-mail:

- NU doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea acestui concurs/examen, dar confirm dreptul Casei de Cultură a Studenților din București de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus.

Data
Semnătură

Notă: * Prezenta Notă de informare se semnează de către candidat după predarea dosarului de înscriere conform mențiunilor din anunțul de organizare a concursului.

Cod: F-PS-13.01-02

Anexa 3:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, domiciliat/domiciliată în
....., legitimat/legitimată cu
seria nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la
falsul în declarații declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am antecedente penale, care să mă
facă incompatibil cu funcția pentru care candidez și mă angajez să prezint certificatul de cazier, în original,
în termenul prevăzut de lege.

Data,

.....

Semnătura,

.....

Cod: F-PS-13.01-03

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 4:

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

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel² 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 angajatorului³

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Cod: F-PS-13.01-04

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.

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 5:

Denumirea angajatorului

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**PROCES VERBAL
Încheiat azi**

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de, ora....., comisia de concurs, numită prin decizia nr. din, întrunită azi, data antemenționată, a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor de către candidații înscriși la concursul pentru ocuparea funcției de execuție/conducere de personal contractual de din cadrul organizat în baza referatului nr. și aprobat de directorul instituției.

Componența comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: -(Nume și prenume) – (funcția); în cadrul compartimentului

Membrii: -(Nume și prenume) – (funcția); în cadrul compartimentului

-(Nume și prenume) – (funcția); în cadrul compartimentului

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către(Nume și prenume) – (funcția); în cadrul compartimentului

A / Au depus dosare de înscriere

- - dosar nr. ____ / ____ . _____, absolvent (ă) al (a) _____ din cadrul _____ - sesiunea _____, specializarea _____ cu vechime în muncă / specialitatea studiilor _____;

Comisia de examen /concurs a constatat că sunt / nu sunt îndeplinite condițiile solicitate pentru participarea la proba scrisă a examenului / concursului din data de _____ de către candidatul / candidații înscris / înscriși.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: - _____ - funcția în cadrul _____

- _____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția _____

Cod: F-PS-13.01-05

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 6:

Denumirea angajatorului

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

TABEL

**Privind rezultatul selecției dosarelor la concursul organizat pentru ocuparea postului de personal
contractual de _____, organizat în data de _____**

Nr. crt	Nume și prenume candidat	Nr. și data dosarului	Rezultat selecție	Observații
1.	Funcția – din cadrul			
...				

Eventuale contestații se pot depune până la data de _____.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: - _____ - funcția în cadrul _____

- _____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția _____

Cod: F-PS-13.01-06

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 7:
Denumirea angajatorului

APEL NOMINAL CANDIDAȚI ÎNSCRIȘI
La proba scrisă din data de _____
(PE BAZA ACTULUI DE IDENTITATE)

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Nr. și dată dosar	Seria și nr. Act identitate	Observații (prezent / absent)
Funcția – din cadrul				
1				
...				

Secretar comisie,
_____ - funcția

Cod: F-PS-13.01-07

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 8:

Denumirea angajatorului

**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)
I			
...			

Secretar comisie,

_____ - funcția

Cod: F-PS-13.01-08

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa nr. 9:

Denumirea angajatorului

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		

*) 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.

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							
2	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
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						

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

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			

***) 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.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: - _____ - funcția în cadrul _____

- _____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția _____

Cod: F-PS-13.01-09

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 10:

Denumirea angajatorului

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**Proces verbal
Încheiat astăzi _____**

Comisia de concurs, numită prin _____ nr. _____ din _____, întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea competenței profesionale, în cadrul probei scrise și / sau practice, a candidatului / candidaților înscris / înscriși la concursul pentru ocuparea funcției de execuție / conducere de personal contractual de _____ din cadrul _____ organizat în baza referatului nr. _____ și aprobat de către _____

Componența comisiei de concurs este următoarea:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: _____ - funcția în cadrul _____

_____ - funcția în cadrul _____

Secretariatul comisiei de examen / concurs este asigurat de către _____ - funcția.

A / Au depus dosare de înscriere

- _____ - dosar nr. _____ / _____, absolvent (ă) al (a) _____ din cadrul _____ - sesiunea _____, specializarea _____ cu vechime în muncă / specialitatea studiilor _____;

Care potrivit procesului verbal nr. _____ din _____, îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare la examen / concurs.

Pentru lucrarea scrisă au fost formulate 2 seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu subiectele prezentate în Anexa nr. ____ - atașată la prezentul proces verbal, care cuprinde și punctajul stabilit de către comisia de examen / concurs pentru fiecare subiect în parte.

La finalizarea probei scrise, membrii comisiei de concurs au stabilit baremul detaliat de corectare a subiectelor – atașat la prezentul proces verbal (anexa nr. _____).

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50 puncte / 70 puncte.

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, comisia de concurs acordat candidatului / candidaților:

_____ - _____ puncte,

Punctaj cu care a / au / nu a / nu au promovat proba scrisă (tabel rezultat proba scrisă – anexat).

Proba practică s-a desfășurat conform planului atașat la prezentul proces verbal (anexa nr. _____).

La finalizarea probei practice comisia de examen / concurs, a acordat următorul / următoarele punctaj / punctaje candidatului / candidaților:

punctaj / punctaje cu care a / au / nu a / nu au promovat proba practică (tabel rezultat proba practică – anexat).

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: - _____ - funcția în cadrul _____

_____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția

Cod: F-PS-13.01-10

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 11:

Denumirea angajatorului

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

TABEL

**Privind rezultatul probei scrise și / sau practice la concursul organizat pentru ocuparea postului de
personal contractual de _____, organizat în data de _____**

Nr. crt	Nume și prenume candidat	Nr. și data dosarului	Rezultat selecție	Observații
1.	Funcția – din cadrul			
...				

Eventuale contestații se pot depune până la data de _____.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: - _____ - funcția în cadrul _____

- _____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția _____

Cod: F-PS-13.01-11

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa nr. 12

Denumirea angajatorului

**Lista subiectelor propuse pentru proba scrisă din data de _____ de către _____ -
funcția - președinte al comisiei de concurs numit prin _____ nr. _____ din _____**

Nr. Crt.	Subiect propus	
....		

Semnătură,

Cod: F-PS-13.01-12

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 13:

Denumirea angajatorului

Subiecte – varianta I/II

Pentru proba scrisă din _____ la examenul / concursul pentru ocuparea funcției de personal contractual de _____ din cadrul _____

Nr. Crt.	subiect	Punctaj maxim
....		
	total	100 puncte

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____
Membri: - _____ - funcția în cadrul _____
- _____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția _____

Cod: F-PS-13.01-13

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa 14:

Denumirea angajatorului

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

TABEL

Privind rezultatul obținut la concursul organizat pentru ocuparea postului de personal contractual de _____, organizat în data de _____

Nr. Crt.	Nume și prenume candidat	Punctajul obținut proba interviu	Observații
1.	Funcția – din cadrul		
...			

Eventuale contestații se pot depune până la data de _____.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: - _____ - funcția în cadrul _____

- _____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția _____

Cod: F-PS-13.01-14

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

Anexa nr. 15

Denumirea angajatorului

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

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.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul

**Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului
contractual din cadrul CCSB
COD P.O. 13.01**

1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

COMISIA DE CONCURS:

Președinte : - _____ - funcția în cadrul _____

Membri: - _____ - funcția în cadrul _____

- _____ - funcția în cadrul _____

Secretar comisie, _____ - funcția _____

Cod: F-PS-13.01-15