Nr. Înreg. Intern nr. 105 din 26.03.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR ADMINISTRATIVE VACANTE/TEMPORAR VACANTE DIN CADRUL INSTITUTULUI PENTRU STUDIEREA PROBLEMELOR MINORITĂȚILOR NAȚIONALE (ISPMN)

Titlul I
Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporara vacant pentru personalul contractual administrativ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1
(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale administrative din cadrul ISPMN se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.
(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.2
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 cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene și domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Art.3
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.

Art.4
Condițiile minime de vechime pentru care este organizat concursul, în vederea ocupării funcțiilor contractuale de execuție și ale celor de conducere, se stabilesc astfel:

a) minim 6 luni, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de grad/treapta II;
b) minim 1 an, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de grad/treapta I;
c) minim 2 ani pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de grad/treapta IA;
d) șef serviciu – minim 4 ani vechime;

Art.5
(1) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
c) atribuțiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.6
(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurii din cadrul ISPMN în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.
(2) Propunerea prevăzută la alin. (1)**,** aprobată de președintele ISPMN, însoţită de fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită şi aprobată în condiţiile legii, este transmisă compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului în vederea demarării acestuia şi trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel şi grad/treaptă profesional(ă);
b) bibliografia şi tematica;
c) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
d) tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, proba suplimentară, după caz;

e) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.
(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia 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 președintele ISPMN şi transmisă compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.
(4) Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

CAPITOLUL II
PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art.7

(1) ISPMN are obligaţia să publice anunţul privind concursul, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul său şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a ISPMN a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) condiţiile generale prevăzute la art. 2, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

d) bibliografia şi tematica;

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

(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) se menţine pe pagina de internet a ISPMN timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunţul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

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

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

(7) În situaţia în care ISPMN consideră necesar, poate asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

CAPITOLUL III
COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.8

(1) Prin act administrativ al preşedintelui ISPMN, în condiţiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel mai târziu la data publicării anunţului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii, grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, după caz.
(3) În situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi nominalizate şi persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
(4) Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar şi 3-5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.
(5) Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.
(6) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.
(7) La solicitarea organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaţilor, după caz, adresată ISPMN, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaţilor sau salariatul desemnat de organizaţia sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaţilor sau a organizaţiei sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidaţi şi trebuie să fie însoţită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 9.
(8) Membrii desemnaţi potrivit prevederilor alin. (7) trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 9 alin. (1).
(9) Prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (7) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidaţi sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfăşurării concursului.

Art.9

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
a) condiţiile prevăzute la art. 8 alin. (2) şi (3);
b) să aibă cunoştinţe în unul dintre domeniile funcţiei pentru care se organizează concursul sau cunoştinţe generale în administraţia publică;
c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor de conducere, cel puţin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor trebuie să deţină funcţii de conducere.

Art.10

(1) ISPMN poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor salariaţi din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:
a) dacă există un număr insuficient de salariaţi;
b) dacă salariaţii din cadrul ISPMN nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) dacă salariaţii din cadrul ISPMN s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), ISPMN se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia consideră că îşi desfăşoară activitatea salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs/comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariaţi pentru a fi desemnat/desemnaţi ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art.11

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art.12

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 relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării funcţiei de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Art.13

(1) Situaţiile prevăzute la art. 11 și 12 se sesizează în scris de persoana în cauză, de președintele ISPMN, de oricare dintre candidaţi ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia 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 soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

(4) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Art.14

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 13 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.15

(1) În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situaţia în care ISPMN organizează în aceeaşi perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcţii similare din punctul de vedere al atribuţiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor.

Art.16

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

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul probei practice şi realizează proba practică, după caz;

d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz;

e) stabilesc planul interviului şi realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (1);

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

(3) Preşedintele comisiei de concurs, pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. (1), îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situaţia în care o persoană cu dizabilităţi este declarată „admis“ la selecţia dosarelor de concurs, informează președintele ISPMN despre situaţia intervenită conform art. 38 alin. (2).

(4) Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. (2), îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art.17

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

Art.18

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 16 și 17, 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.

Art.19

(1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

CAPITOLUL IV
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI
Secțiunea 1
Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art.20

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

Art.21

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcţie de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă şi/sau proba practică, în situaţia în care este necesară verificarea abilităţilor practice;

c) interviul.

(2) În situaţia în care în fişa de post sunt prevăzute competenţe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la selecţia dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al președintelui ISPMN se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Art.22
Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.
Art.23
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.
Art.24
(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 1** la prezentul regulament;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2** la prezentul regulament.
(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea

certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
(6) În funcţie de decizia preşedintelui ISPMN, dosarele de concurs se depun la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 23.
(7) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
(8) Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
(9) Nerespectarea prevederilor alin. (6) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.
(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 23, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Secțiunea 2
Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Art.25
(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 obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei.
(2) După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.
Art.26
(1) Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea „admis“ sau „respins“, însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 25 alin. (1).
(2) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie 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, şi o consemnează în borderoul individual.
(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 24 alin. (1), pentru desfăşurarea concursului.

Art.27

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
(2) Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.
(4) În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfăşoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.
(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia întocmeşte 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 candidaţilor. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
(8) Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare a concursului.
(9) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.
(11) În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituţia sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
(12) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
(13) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.
(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă

deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(16) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea „anulat“ pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
(17) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila ISPMN, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
(18) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 3** la prezentul regulament.

Art.28

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

Art.29

(1) Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.
(2) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituţiei/autorităţii publice poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.
(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba practică, comisia de concurs stabileşte sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidaţilor şi metodologia de măsurare, precum şi 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 şi de candidat.

Art.30

(1) În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

(3) În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.
(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.
(5) Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.
(6) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.
(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 şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
(9) Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Secțiunea 3
Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.31
Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
Art.32
(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
(2) Notarea probei scrise şi/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **anexa nr. 4**, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi 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.
(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor.
(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea „anulat“ se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe

borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Art.33

(1) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe 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 toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe 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 şi punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.34

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

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Art.35

(1) Interviul şi proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 32 alin. (4) și art. 33 alin. (1).

(2) 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, şi se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Art.36

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
(6) În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).
(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Secțiunea 4
Dreptul de a participa la concursurile de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant a persoanelor cu dizabilități

Art.37
(1) Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice de participare stabilite la art. 2.
(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcţii contractuale se înscrie o persoană cu dizabilităţi, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, precum şi comisia de concurs au obligaţia de a asigura acesteia condiţiile optime pentru testarea cunoştinţelor teoretice şi abilităţilor practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.
Art.38
(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.
(2) În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată „admis“ la selecţia dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligaţii:
a) de a informa conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afişat potrivit art. 26 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 40 și 41.
Art.39
Președintele ISPMN are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.
Art.40
(1) Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
b) posibilitatea de a susţine probele concursului în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;
c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.
(2) Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Art.41

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:
a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care implică dificultăţi sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului şi a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 27 constă în asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului şi să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de examen, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care implică dificultăţi sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 27 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

Secțiunea 5
Soluționarea contestațiilor

Art.42

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 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.

Art.43

(1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(2) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al

acestora. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.
(3) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Art.44

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 îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor 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 iniţial „respins“ obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.45

(1) Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:
a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
(3) Rezultatele finale se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii „admis“ sau „respins“.

Secțiunea 6
Suspendarea, anularea, amânarea și reluarea concursului

Art.46
(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia președintele ISPMN 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 președintelui ISPMN.
(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
(3) În situaţia în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre şi se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară 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 președintelui ISPMN, 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 existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al președintelui ISPMN;
b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Art.47
În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;
b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art.48
În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, ISPMN are următoarele obligații:
a) să publice un anunţ în acest sens prin aceleaşi mijloace de informare folosite la publicarea anunţului de concurs;
b) să informeze candidaţii ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul ISPMN şi/sau prin poşta electronică.

Art.49
(1) În situaţia reluării procedurii de concurs prevăzute la 46 alin. (5) lit. b), candidaţii au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse iniţial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.
(2) În situaţia în care concursul se anulează potrivit art. 46 alin. (5) lit. a) și art. 47 lit. b), candidaţii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris preşedintelui comisiei de concurs.
(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaţilor declaraţi „respins“, la solicitarea scrisă a acestora.

Secțiunea 7
Afișarea rezultatelor, întocmirea raportului final al concursului și prezentarea la post

Art.50
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.
Art.51
Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
Art.52
La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5, 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.
Art.53
ISPMN 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.
Art.54
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.
Art.55
(1) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea 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 şi completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și (2), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 35 alin. (3).
(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condiţiile alin. (3), are obligaţia de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) și (2).

TITLUL II

CAPITOLUL I
Promovarea personalului contractual din cadrul ISPMN prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Art.56
(1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
(2) Criteriile de performanţă generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.57
(1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.
(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.
(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens şi cuprinde următoarele elemente:
a) propunerea de promovare;
b) bibliografia şi tematica examenului de promovare;
c) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcţie de decizia conducătorului autorităţii ori instituţiei publice.
Art.58
(1) Promovarea personalului contractual într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puţin salariul de bază avut, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării.
(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obţinerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul îşi desfăşoară activitatea sau considerată de ISPMN ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, în măsura în care atribuţiile din fişa postului sunt modificate în mod corespunzător.
(3) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior se realizează de către şeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoţită de copia diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverinţa care atestă absolvirea studiilor, certificate cu menţiunea „conform cu originalul“, şi este aprobată de preşedintele ISPMN.

Art.59

(1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. 8-23, 25-29, 31-45 și 50-53.

(2) Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice, după caz.

Art.60

(1) Din comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate şi să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deţinut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidaţii depun dosarul de examen care conţine în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Capitolul II
Promovarea personalului contractual din cadrul ISPMN într-o funcție de conducere

Art.61

(1) Promovarea într-o funcţie de conducere se face din rândul salariaţilor instituţiei sau autorităţii publice care sunt încadraţi pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 7, art. 8-23, 25-45 și 50-53 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcţie de conducere, candidaţii depun dosarul de concurs care conţine în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi/sau perfecţionări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabileşte vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcţie de conducere în funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice.

Capitolul III
Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad profesional/treaptă profesională, într-o funcție de nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere

Art.62
(1) Anunţul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcţie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcţie de conducere se afişează la sediul ISPMN şi, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidaţii depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea anunţului.
(2) Anunţul va conţine în mod obligatoriu:
a) data, ora şi locul desfăşurării examenului/concursului;
b) bibliografia şi tematica;
c) modalitatea de desfăşurare a examenului/concursului.

TITLUL III
Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere

Art.63
Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.
Art.64
Pentru a putea fi promovat potrivit art. 62, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Art.65
Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

TITLUL IV
Perioada de debut

Art.66
Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.
Art.67
Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art.68
(1) Perioada lucrată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se desfăşoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să îşi desfăşoare activitatea salariatul debutant.
(2) Prin programul de desfăşurare a perioadei lucrate într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:
a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condiţiile legii;
b) planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.
(3) În scopul cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către salariaţii cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfăşura în coordonarea unui îndrumător şi nu poate depăşi un sfert din durata activităţii salariatului debutant.
Art.69
Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.
Art.70
Îndrumătorul are următoarele atribuții:
a) coordonează activitatea salariatului debutant;
b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalităţi de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către salariatul debutant;
d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecţionare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
e) la finalizarea perioadei, întocmeşte un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 6** la prezentul regulament.
Art.71
La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 7** la prezentul regulament.
Art.72
Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
Art.73
Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 9 și 11-16.
Art.74
(1) Examenul de promovare organizat la sfârşitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcţia de debutant constă în susţinerea unui interviu, faţă în faţă sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.
(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfăşurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant,

ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art.75

(1) Comisia de examinare întocmeşte un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum şi răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat şi de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulţumit de rezultatul obţinut poate depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Art.76

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.77

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

TITLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Art.78
Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului contractual de cercetare-dezvoltare din cadrul ISPMN (asistent de cercetare științifică, cercetător științific gradul, cercetător științific gradul III, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul I) se face în baza regulamentelor interne pentru desfășurarea concursurilor pentru încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului contractual de cercetare-dezvoltare, aprobate prin ordin al președintelui ISPMN, elaborate în baza actelor normative specifice domeniului de activitate, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

Art.79
Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată se face în baza unei proceduri interne de recrutare și selecție, aprobată prin ordin al președintelui ISPMN, care să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice, conform prevederilor art. 16 alin. (10^6) din Legea-cadru nr. 153/2017.

Art.80
(1) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.
(2) Ca urmare a promovării, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Obligaţia de a completa fişa postului aparţine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Art.81
(1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.
(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data şi ora afişării rezultatelor selecţiei sau a probelor de concurs şi se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeaşi oră la care a început.
(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
(4) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

Art.82
Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art.83
Organizarea examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare, precum și transformarea posturilor ca urmare organizării examenului de promovare, după caz, se aprobă de către președintele ISPMN.

Art.84
Prezentul regulament, întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, se întregește cu legislația în vigoare aplicabilă și se modifică și se completează corespunzător prevederilor actelor normative apărute ulterior aprobării.
Art.85
Anexele 1-7 la prezentul regulament fac parte integrantă din acesta.

Strada Gavril Muzicescu nr. 5, Cluj-Napoca
Tel: +4 0364-116261; Fax: +4 0364-103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro

Anexa nr. 1 la regulament

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu 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:

Strada Gavril Muzicescu nr. 5, Cluj-Napoca
Tel: +4 0364-116261; Fax: +4 0364-103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro

Anexa nr. 2 la regulament

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[1] ..... .
Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ..... în specialitatea ..... .
Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:
–vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
–vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3]
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

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

Anexa nr. 3 la regulament

INSTITUTUL PENTRU
STUDIEREA PROBLEMELOR
MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

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

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

Strada Gavril Muzicescu nr. 5, Cluj-Napoca
Tel: +4 0364-116261; Fax: +4 0364-103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro

Anexa nr. 4 la regulament

Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul						
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor						
	Informații privind selecția dosarelor						
	Data selecției dosarelor						
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)				
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
	Informații privind proba scrisă						
	Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)

Strada Gavril Muzicescu nr. 5, Cluj-Napoca
Tel: +4 0364-116261; Fax: +4 0364-103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro

	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			

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.
**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.
***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.
****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.
*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
******) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Semnătura membrului comisiei

Strada Gavril Muzicescu nr. 5, Cluj-Napoca
Tel: +4 0364-116261; Fax: +4 0364-103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro

Anexa nr. 5 la regulament

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
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			

Strada Gavril Muzicescu nr. 5, Cluj-Napoca
Tel: +4 0364-116261; Fax: +4 0364-103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro

Anexa nr. 6 la regulament

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:
Numele și prenumele salariatului debutant:
Funcția:
Compartimentul:
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la ..... la .....
Data evaluării: .....

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

Calificativ de evaluare[1)]:
Propuneri:
Recomandări:
Comentariile salariatului evaluat[2)]:
Numele și prenumele salariatului debutant:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:

[1)] Se completează cu „necorespunzător“, respectiv „corespunzător“.
[2)] Dacă este cazul.

Anexa nr. 7 la regulament

Raportul salariatului debutant

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

Data întocmirii:
Semnătura:

Strada Gavril Muzicescu nr. 5, Cluj-Napoca
Tel: +4 0364-116261; Fax: +4 0364-103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro