JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL HÂRSEȘTI

HOTĂRÂRE
Nr. 56 din 16.09.2026

privind aprobarea înființării unor posturi în afara organigramei, pe durată determinată, pentru implementarea proiectului "Golden Age", id 353378, în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027; P06. Servicii de suport pentru persoane vârstnice; Apel de proiecte „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice"- cod serviciu social 8810 ID-I

Consiliul Local al comunei Hârsești, județul Argeș, întrunit în ședință extraordinară;

Având în vedere:

- Raportul de specialitate întocmit de responsabil resurse umane nr. **4233 din 15.09.2026**
- Referatul de aprobare al Primarului comunei Hârsești **nr. 4234 din 15.09.2026**;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Hârsești;

Analizând temeiurile juridice respectiv prevederile:

- Contractul de finanțare anexa la Ordinul nr. 2041/2023, NR. 12455-OIR SE_28.07.2026 încheiat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, reprezentat prin Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud Est și Comuna Hârsești;
- HCL nr. 49/27.08.2025 privind aprobarea participării la Proiectul Golden Age, id 353378;
- Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 009104, al Compartimentului Asistență Socială, furnizor de servicii sociale;
- Adresă nr. 15034 din 27.08.2026 a Ministerul Afacerilor Interne – Instituția Prefectului – Județul Argeș prin care se aprobă înființarea postului de asistent social și 4 posturi de îngrijitor la domiciliu în Capitolul " Asigurări și Asistență socială" ca posturi exceptate și cele 3 posturi aferente echipei de management pe perioada desfășurării proiectului;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența social a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privid asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.16 alin(10) și alin. (10^5) din Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilorși/sau autorităților publice care implementează proiecte finațate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul dispozițiilor art.139, alin (1), art.129 alin.2 lit a) coroborat cu alin.3 lit c) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1) — Se aprobă înființarea unui număr de 3 posturi aferente echipei de management pe perioadă determinată, în afara organigramei Primăriei comunei Hârsești în cadrul proiectului " Golden Age – Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitatea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate cod PIDS/586/P04/353378, finanțat din fonduri externe nerambursabile, după cum urmează:

242101 Manager proiect	Studii superioare	Peste 5 ani experiență în coordonarea și/sau administrarea de societăți ori organizații neguvernamentale, în funcții de conducere sau management ori în implementarea de proiecte.
121125 Manager financiar	Studii superioare	Peste 5 ani experiență în raportare financiară în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene și/sau experiență în domeniul financiar.
334303 Asistent manager	Studii medii sau superioare	Minim 6 luni experiență în relația cu grupul țintă și/sau cu potențial clienți și/sau în implementare de proiecte cu finanțare nerambursabilă.

(2) — Se aprobă înființarea unui post de asistent social și 4 posturi de îngrijitor la domiciliu, pe perioadă determinată, în afara organigramei Primăriei comunei Hârsești la Capitolul "Asigurări și Asistență Socială" în cadrul proiectului " Golden Age – Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitatea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate cod PIDS/586/P04/353378, finanțat din fonduri externe nerambursabile, după cum urmează:

263501 Asistent social	Studii superioare	Minim 6 luni experiență, studii superioare de specialitate în domeniul asistenței sociale; posesor al avizului de exercitare eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali; experiență în domeniul asistenței sociale în lucrul cu persoane vulnerabile și/sau în domeniul serviciilor sociale.
532201 Îngrijitor la domiciliu 1	Studii generale/ medii	Minim 6 luni de experiență în muncă, studii generale sau medii, minim 8 clase.
532201 Îngrijitor la domiciliu 2	Studii generale/ medii	Minim 6 luni de experiență în muncă, studii generale sau medii, minim 8 clase.
532201 Îngrijitor la domiciliu 3	Studii generale/ medii	Minim 6 luni de experiență în muncă, studii generale sau medii, minim 8 clase.
532201 Îngrijitor la domiciliu 4	Studii generale/ medii	Minim 6 luni de experiență în muncă, studii generale sau medii, minim 8 clase.

Art.2. — Cheltuielile cu salariile personalului încadrat conform art.1 se suportă integral din bugetul proiectului PIDS/586/P04/353378, categoria de cheltuieli eligibile, în limita sumelor aprobate prin Contractul de finanțare nr. 12455_OIR SE_28.07.2026 ;

Art.3. — Se aprobă procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de Primăria comunei Hârsești, potrivit **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.4. - Prezenta hotărâre va fi afişată la sediul Primăriei comunei Hârseşti pentru aducerea la cunoştinţa publică şi va fi comunicată, prin grija secretarului comunei Hârseşti, Primarului Comunei Hârsești, județul Argeș, Compartimentului Asistență Socială, Compartimentului Financiar - Contabil, precum și Instituției Prefectului – județul Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL
COMUNA HÂRSEȘTI

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,

Nr. 56 din 16.09.2026
Prezenta hotărâre a fost aprobată cu 10 voturi ,,pentru", 0 ,,împotrivă", 0 abțineri din totalul de 10 consilieri locali prezenți și 10 consilieri în funcție.

Anexa la nr. 1 la HCL nr. 56 /16.09.2026

Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de Primăria Comunei Hârsești

I. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și alin. (10^1) (10^4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Primăriei comunei Hârsești care vizează angajarea personalului, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei aprobate, în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

II. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurale:

a) Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) Contracte de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă/instituția sau organismul finanțator.

III. Principii

Recrutarea și selecția personalului va avea în vedere următoarele principii:

a. Nediscriminarea procesul de recrutare și selecție nu va permite discriminări de apartenență etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta, etc.;

b. Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

c. Obiectivitate și tratament egal - asigurate prin stabilirea de criterii de recrutare și selecție aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;

d. Transparența - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați;

e. Utilizare eficientă a fondurilor publice - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația aplicabilă în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare, în limita bugetului aprobat.

IV. Derularea procedurii

1. Prezenta procedură se aplică numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, peste numărul maxim de posturi aprobat la nivel de instituție, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;

b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției și/sau autorității publice beneficiare prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;

c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

2.(1) Ocuparea posturilor vacante, sau temporar vacante, înființate în afara organigramei, în condițiile H.G.R. nr. 234/2023, cu modificările și completările ulterioare, se face prin concurs de recrutare și selecție numit în continuare concurs.

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

(3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivului post.

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

(5) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, înființate în temeiul H.G.R nr. 234/2023, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea și nivelul postului;

b) fișa postului, întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs care urmează să fie susținute: selecția dosarelor, proba scrisă și/sau interviu/și sau probă practică;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(6) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru postul vacant sau temporar vacant pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane, după ce a fost aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

3. Procedura de recrutare și selecție se va realiza în următoarele etape:

a) constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
b) publicarea anunțului de recrutare;
c) depunerea dosarelor de concurs;
d) selecția dosarelor;
e) derularea probei scrise, după caz,
f) derularea interviului și/sau probei practice, după caz,
g) notarea probelor;
h) comunicarea rezultatelor;
i) soluționarea contestațiilor;
j) stabilirea rezultatului final;
k) comunicarea rezultatului final.

A. Constituirea Comisiei de concurs si a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

(1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, până cel târziu la data publicării anunțului de recrutare.

(2) Comisiile sunt constituite pentru fiecare concurs organizat și sunt formate din trei membri. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor comisiei.

(3) Fiecare comisie are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

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

(5) Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor s-au stabilit cu respectarea principiilor enunțate la punctul III.

(5^{1}) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) verifică şi selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă şi baremul pentru notarea probei scrise;

c) stabileşte planul interviului, baremul pentru notarea interviului şi organizează interviul;

d) stabileşte planul probei practice, baremul pentru notarea probei practice şi organizează proba practică;

e) notează pentru fiecare candidat probele de concurs;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei de concurs, precum şi raportul final al concursului.

(5^{2}) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, la notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice;

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

(5^{3}) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuţii principale:

a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(6) Poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, salariatul angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul instituției sau autorității organizatoare a concursului, care îndeplinește următoarele condiții:

a) are pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile specifice posturilor pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) are o probitate morală recunoscută;

d) nu se află în cazurile de conflict de interese prevăzute de lege, respectiv:

- 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;
- 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;
- este sau urmează a fi, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(7) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(8) Nu poate fi desemnat membru în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care a fost desemnat membru în comisia de concurs.

(9) Membrii comisiei de concurs precum și 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.

(10) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire al comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

B. Publicarea anunțului de recrutare

(1) Anunțul de recrutare se elaborează prin grija compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea personalului în afara organigramei.

(2) Anunțul privind concursul se publică de către autoritatea sau instituția publică organizatoare cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, într-un cotidian local de largă circulație.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- denumirea proiectului și perioada de derulare a acestuia;
- postul pentru care se organizează concursul, identificat prin denumire și nivel;
- perioada pentru care se face angajarea;
- compartimentul din care face parte postul pentru care se organizează concursul;
- data, ora și locul desfășurării probelor;
- condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în muncă și specialitate, precum și alte condiții specifice;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax.

(4) Cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă și/sau interviu informațiile prevăzute la alin. (3), bibliografia, atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

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

C. Depunerea dosarelor de concurs

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetăţenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii pentru ocuparea postului, solicitate în anunț;

g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea postului, solicitate în anunț;

h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei corespunzătoare postului pentru care candidează;

i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani;

(3) Dosarul candidatului trebuie să conțină:

a)cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în care se specifică postul pentru care se solicită înscrierea;

b)copia actului de identitate;

c)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

d) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/experiență în domeniul social, și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

e) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;

f) cazierul judiciar;

g) 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 naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

i) copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

j) curriculum vitae

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite, pentru verificarea conformității, de actele în original.

Depunerea dosarului de înscriere la concurs fără unul sau mai multe acte menționate mai sus, atrage respingerea participării la concurs a candidatului.

Documentele de înscriere la concurs vor fi cuprinse într-un dosar cu șină, în ordinea prezentată în anunț.

D. Desfășurarea probelor de concurs

(1) Conducătorul instituției/autorității publice organizatoare a concursului stabilește, pentru fiecare concurs, în baza solicitării întocmită de compartimentele de specialitate, potrivit pct. 2 alin. (4) și alin. (5) din prezenta procedură, probele desfășurate pentru ocuparea posturilor vacante, care pot fi:

a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;

b) proba scrisă sau interviu, iar probă practică, după caz;

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) Etapele concursului se evaluează și se notează de fiecare membru al comisiei de concurs, în mod individual.

a) Selecția dosarelor de concurs

(1) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, comisia de concurs are obligația de a efectua selecția pe baza condițiilor de participare stabilite.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la alin. (1).

b) Proba scrisă a concursului

1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise.

(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 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) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

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

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

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

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

(10) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

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

(12) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru un singur post. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe posturi, programat a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru postul pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (11).

(13) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(14) 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.

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

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

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

(18) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (17) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într- un proces-verbal.

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

(20) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.

c) Interviul

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

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta procedură.

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

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (4), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

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

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de concurs, sub semnătura candidatului și a membrilor comisiei de concurs.

d) Proba practică se desfășoară în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei anterioare, în scopul testării abilităților practice ale candidaților, în funcție de natura postului pentru care se organizează concursul, în prezența comisiei de concurs. Secretarul comisiei de concurs consemnează desfășurarea probei practice, sub semnătura candidatului și a membrilor comisiei de concurs.

E. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

(1) Pentru fiecare dintre probele susținute în cadrul concursului punctajul este de maximum 100 de puncte;

(2) 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.

(3) Notarea probelor se face, de regulă, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(5) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare, întocmit potrivit modelului din anexa nr.4 la prezenta procedură. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(6) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare, consemnându-se aceasta în raportul final.

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

(8) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de

comisia de concurs prin planul de interviu/planul probei practice.

(9) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu (anexa nr. 2)/planul probei practice (anexa nr. 3), care se notează în borderoul de notare a interviului, întocmit potrivit modelului redat în anexa nr. 5, respectiv în anexa nr. 6 la prezenta procedură.

(10) Acordarea punctajului final pentru interviu/proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(11) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «<admis>> ori «respins>> se afișează, după fiecare probă, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei.

(12) Sunt declarați admiși, pentru a participa la proba următoare, candidații care au obținut la proba susținută, următorul punctaj:

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

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

(13) Punctajul final al concursului se calculează prin însumarea punctajelor obținute la toate probele susținute.

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

(15) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să fi obținut, la fiecare dintre probe, punctajul minim de 50 puncte.

(16) 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.

(17) Punctajul final al concursului se afișează, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru soluționarea contestațiilor față de ultima probă a concursului.

F. Soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu sau proba practică, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare la data afișării rezultatului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând 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:

i) potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

ii) potrivit planului de interviu și întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

iii) potrivit planului probei practice și desfășurarea probei practice, aspect care rezultă din consemnarea secretarului comisiei de concurs;

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă/interviu/proba practică, între punctajele acordate de comisia de recrutare și selecție și comisia de soluționare a contestațiilor;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, respectiv a analizării consemnărilor de la proba practică, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei.

(5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit:

i) potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

ii) potrivit planului de interviu și întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

iii) potrivit planului probei practice și desfășurarea probei practice, aspect care rezultă din consemnarea scrisă a secretarului comisiei de concurs;

c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

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

(7) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

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

(9) Concursurile pentru ocuparea posturilor din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei proceduri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

4. Dispoziții finale:

(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 prezentei proceduri privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. Pe perioada efectuării verificării, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației de fapt sesizate.

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

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că procedura a fost respectată, acesta se desfășoară în continuare.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), procedura de organizare a concursului va fi reluată cu celeritate.

(6) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1) se constată că procedura nu a fost respectată, concursul se anulează.

(7) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora probei scrise a concursului sau, după caz, data și ora desfășurării probei interviului/probei practice, desfășurarea probelor se poate amâna pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare.

(8) În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL

ANEXA NR. 1

DENUMIRE INSTITUTIE ORGANIZATOARE
COMISIA DE CONCURS

BORDEROU

predare lucrare scrisa

Nr crt	Lucrare nr.	Nr pagini lucrare	Semnatura

Secretar comisie de concurs

ANEXA NR. 2

DENUMIRE INSTITUTIE ORGANIZATOARE
COMISIA DE CONCURS

PLAN DE INTERVIU

1. Denumire si nivel post
2. Denumire proiect
3. Data desfasurarii interviului
4. Locul desfasurarii interviului

Criterii	Punctaje maxime
a) abilități de comunicare	
b) capacitate de analiză si sinteza	
c) abilități impuse de funcție	
d) motivația candidatului	
e) comportamentul în situațiile de criză	
TOTAL	

COMISIA DE CONCURS

ANEXA NR. 3

DENUMIRE INSTITUTIE ORGANIZATOARE
COMISIA DE CONCURS

PLAN PROBĂ PRACTICĂ

1. Denumire si nivel post
2. Denumire proiect
3. Data desfasurarii probei practice
- Locul desfasurarii probei practice

Criterii	Punctaje maxime
TOTAL	

COMISIA DE CONCURS

ANEXA NR. 4

DENUMIRE INSTITUTIE ORGANIZATOARE
COMISIA DE CONCURS

BORDEROU NOTARE PROBA SCRISA

- LUCRAREA NR. 1 ____________

Nr. subiect	Presedinte	Membru	Membru	Membru
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				
PUNCTAJ OBȚINUT : puncte				

COMISIA DE CONCURS

ANEXA NR. 5

BORDEROU NOTARE INTERVIU

DENUMIRE INSTITUTIE ORGANIZATOARE
COMISIA DE CONCURS

CANDIDAT – numele si prenumele

Nr. crt.	Membrii comisiei de concurs	CRITERII DE EVALUARE					
		abilități de comunicare Max.	capacitate de analiză și sinteză Max	abilități impuse de funcție Max.	motivația candidatului Max.	comportamentul în situațiile de criză Max.	TOTAL Max. 100.00
1	Președinte						
2	Membru						
3	Membru						
4	Membru						
	TOTAL PUNCTAJ OBȚINUT:						

COMISIA DE CONCURS

ANEXA NR. 6

BORDEROU NOTARE PROBA PRACTICA

DENUMIRE INSTITUTIE ORGANIZATOARE
COMISIA DE CONCURS

CANDIDAT – numele si prenumele

Nr. crt.	Membrii comisiei de concurs	CRITERII DE EVALUARE					
		Max.	Max	Max.	Max.	Max.	TOTAL Max. 100.00
1	Președinte						
2	Membru						
3	Membru						
4	Membru						
	TOTAL PUNCTAJ OBȚINUT:						

COMISIA DE CONCURS

ANEXA NR. 7

DENUMIRE INSTITUTIE ORGANIZATOARE
COMISIA DE CONCURS
NR.

RAPORT FINAL

POSTUL pentru care se organizează concurs :

Informații privind selecția dosarelor:

Data selectiei dosarelor:

Nr. crt.	Nume si prenume	Rezultat selecție dosare ADMIS / RESPINS	Motivul respingerii DOSARULUI
			-

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind contestația la selecția dosarelor:
Data întrunirii comisiei de contestatii:

Nr. crt.	Nume si prenume	Rezultat CONTESTATIE dosare ADMIS / RESPINS	Motivul respingerii
			Lipsa

Informații privind proba scrisă:

Data desfășurării probei scrise:

Nr. crt.	Nume si prenume	Punctaj proba scrisă	Participare proba interviu ADMIS/RESPINS

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind interviul:

Data și ora desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ADMIS /RESPINS

Informații privind proba practică:

Data și ora desfășurării probei practice:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul ADMIS /RESPINS

Rezultatul final al concursului

Numele și prenumele candidatului	Punctajul total final al concursului	Rezultatul ADMIS/RESPINS

Comisia de concurs:	Semnătura